

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 13.10.2014 № 2111-ПА

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»

В целях реализации требований Федерального закона от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 19.07.2013 № 1655, изменения, изложив его в новой редакции (*Приложение*).

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 13.10.2014 № 2111-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы» (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 городского округа Нижний Тагил.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – заявители) граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Нижний Тагил:

1) подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и аварий на объектах, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федерального законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений»;

2) признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальным органом Федеральной миграционной службы в сводный список вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

3) выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на учете в органах местного самоуправления или территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

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 208, телефон 41-21-58, часы приема: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

2) в Многофункциональных центрах (далее – МФЦ), расположенных по адресам:

Дзержинский район:
город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, тел.: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74, e-mail: mfcджержинка@mail.ru
Пн.-сб. 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов;

Ленинский район:
город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45, тел.: 8 (3435) 24-57-40, 24-54-55, e-mail: mfc_ntagil@mail.ru
Пн.-сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной день.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– непосредственно специалистами Отдела;

– с использованием средств телефонной связи;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

– многофункциональным центром.

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, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

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

– многофункциональный центр.

Информирование граждан проводится в двух формах: устной и письменной.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону, заявителем предоставляется следующая информация:

– о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

– о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты Отдела, 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, осуществляющий 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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, от-

ветственные 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 заместителем Главы Администрации города по финансово-экономической политике 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 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 казенное учреждение «Служба правовых отношений» (622002, город Нижний Тагил, улица Вогульская, 60, телефон 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 федеральной миграционной службы Российской Федерации по Свердловской области (620028, город Екатеринбург, улица Крылова, 2, e-mail: fmssso@bk.ru);

– Управление Пенсионного фонда в Нижнем Тагиле и Пригородном районе (622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 7, телефон: (3435) 41-97-40, приемная (3435) 41-64-23, часы работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, адрес сайта в сети Интернет <http://www.pfrf.ru/>);

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил (622034, город Нижний Тагил, улица Карла Маркса, 42, телефон 41-92-61, часы работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, адрес сайта в сети Интернет <http://uszn.tagnet.ru>, адрес электронной почты: Uszn37@gov66.ru);

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по Тагилстроевскому району города Нижний Тагил (622005, город Нижний Тагил, улица Металлургов, 16, телефон 29-22-30, часы работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, адрес сайта в сети Интернет usp39.midural.ru, адрес электронной почты: Uszn39@gov66.ru);

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по Дзержинскому району города Нижний Тагил (622018, город Нижний Тагил, улица Окунева, 22, телефон 33-18-28, часы работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с

(Окончание на 2–4-й стр.)

12.00 до 13.00, адрес сайта в сети Интернет usp38.midural.ru, адрес электронной почты: Uszn38@gov66.ru;

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по Пригородному району города Нижний Тагил (622013, город Нижний Тагил, улица Садовая, 14, телефон 41-85-13, часы работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, пере-

рыв с 12.00 до 13.00, адрес электронной почты: Uszn53@gov66.ru;

– Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости» (622036, город Нижний Тагил, улица Газетная, дом 45а (3435) 25-32-01, czn@e-tagil.ru);

– организации, осуществляющие деятельность по начислению платы за жилищно-коммунальные услуги (в части выдачи копии финансового лицевого счета).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города, либо через МФЦ.

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

– Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»;

– Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации по Свердловской области;

– Управление Пенсионного фонда в Нижнем Тагиле и Пригородном районе;

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил;

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по Тагилстроевскому району города Нижний Тагил;

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по Дзержинскому району города Нижний Тагил;

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики министерства социальной

политики Свердловской области по Пригородному району города Нижний Тагил;

– Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости»;

– организации, осуществляющие деятельность по начислению платы за жилищно-коммунальные услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) признание участниками подпрограммы либо отказ в признании участниками подпрограммы.

2) уведомление граждан о принятом решении Отделом, либо МФЦ осуществляется в письменном виде.

7. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) решение о признании участниками подпрограммы (либо об отказе в признании участниками подпрограммы) принимается не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента;

2) Отдел в день принятия решения уведомляет об этом заявителя, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения.

3) МФЦ в течение одного рабочего дня в письменном виде выдает заявителю результат муниципальной услуги (извещение, уведомление, письменный ответ);

4) Сроки передачи документов из МФЦ в отделы, учреждения, органы, организации не входят в общий срок предоставления услуги.

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

№	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.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	«Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699
3.	Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»	Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.1995, № 52, ст. 5110
4.	Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»	Собрание законодательства Российской Федерации, 28.10.2002, № 43, ст. 4188
5.	Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»	Собрание законодательства Российской Федерации, 27.03.2006, № 13, ст. 1405
6.	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»	Собрание законодательства Российской Федерации, 31.01.2011, № 5, ст. 739
7.	Распоряжение Правительства Свердловской области от 14.11.2006 № 1325-РП «Об организации работы с государственными жилищными сертификатами, выдаваемыми гражданам, категории которых установлены федеральным законодательством»	Собрание законодательства Свердловской области, 31.03.2010, № 12-4 (2009), ст. 2008
8.	Постановление Правительства Свердловской области от 02.10.2007 № 986-ПП «Об утверждении Порядка регистрации и учета граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, постоянно проживающих в Свердловской области и имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета социальных выплат для приобретения жилья»	Областная газета, № 455-457, 26.12.2007

9.	Постановление Главы города Нижний Тагил от 30.09.2005 № 1112 «Об установлении нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Нижний Тагил»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Горный край», № 116, 14.10.2005
10.	Постановление Главы города Нижний Тагил от 22.11.2007 № 1423 «О внесении изменений в Постановление Главы города Нижний Тагил от 30.09.2005 № 1112 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Нижний Тагил»	«Горный край», № 88, 27.11.2007 (опубликовано как Постановление от 22.11.2007)

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

1) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

– заявление (рапорт) (*Приложение № 1*);

– согласие на обработку персональных данных (*Приложение № 2*);

– документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем помещением за счет средств федерального бюджета;

– справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

– копия финансового лицевого счета;

– копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

2) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

– заявление (рапорт) (*Приложение № 1*);

– согласие на обработку персональных данных (*Приложение № 2*);

– копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

– справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, суды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

– справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

– копия финансового лицевого счета;

– копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

3) для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

– заявление (рапорт) (*Приложение № 1*);

– согласие на обработку персональных данных (*Приложение № 2*);

– справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

– копия финансового лицевого счета;

– документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;

– копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

– копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров;

– справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

признания гражданина таковым – для безработных;

– копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

Указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента документы заявитель может получить путем обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/ru/> (при наличии возможности предоставления таких услуг через портал), через многофункциональный центр либо путем обращения лично в соответствующие организации;

– для получения справки (выписки из домовой книги), заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах, заявитель может обратиться в муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» с документами, удостоверяющими личность, правоустанавливающими документами на жилое помещение, домовой книгой (при наличии);

– для получения копии финансового лицевого счета заявитель может обратиться с паспортом в организацию, осуществляющую начисление платы за жилищно-коммунальные услуги;

– для получения справки территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, суды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение, заявитель вправе обратиться с паспортом и удостоверением вынужденного переселенца в Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации по Свердловской области;

– для получения выписки из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, заявитель вправе обратиться в Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому, Тагилстроевскому, Дзержинскому районам города Нижний Тагил, Пригородному району;

– для получения справки органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных, заявитель вправе обратиться в Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости»;

– для получения справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда в Нижнем Тагиле и Пригородном районе.

Специалисты Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов (сведений), если заявитель не представил соответствующие документы (сведения) по собственной инициативе:

1) сведения, подтверждающие место жительства гражданина, подающего заявление, с указанием данных о совместно проживающих с ним лицах;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) реги-

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальной службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо на-

именование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____,
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____,
« ____ » _____ г., в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В соответствии с _____,
(наименование нормативного акта)

к категории _____,
(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с « ____ » _____ г. в _____,
(место постановки на учет)

Учетное дело № _____.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем). (ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____,
« ____ » _____ г., проживает по адресу: _____

дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____,
« ____ » _____ г., проживает по адресу: _____

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____,
« ____ » _____ г., проживает по адресу: _____

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____,
« ____ » _____ г., проживает по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____ « ____ » _____ г.

С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу: _____,
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____,
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

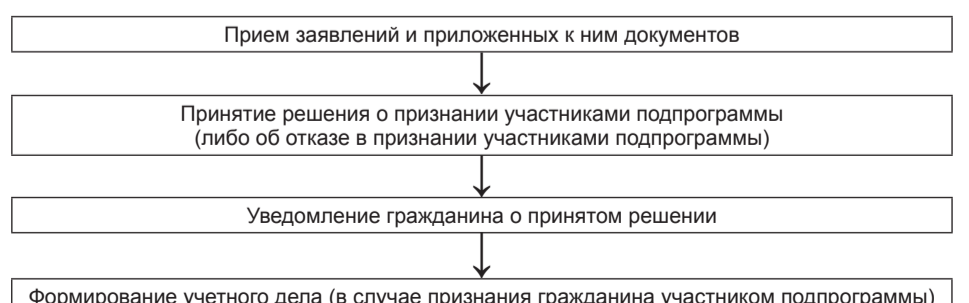
(подпись) (фамилия и инициалы) « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

ПРИМЕЧАНИЕ. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 ОТ 13.10.2014 № 2112-ПА

Об утверждении Положения о Художественном совете при Администрации города Нижний Тагил

В целях совершенствования художественного оформления города Нижний Тагил, в связи с приближающейся датой 300-летия основания города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Положение о Художественном совете при Администрации города Нижний Тагил (*Приложение № 1*);
 - 2) состав Художественного совета при Администрации города Нижний Тагил (*Приложение № 2*).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города А. В. Солтыса.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 13.10.2014 № 2112-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о Художественном совете при Администрации города Нижний Тагил

СТАТЬЯ 1. Общие положения

1. Художественный Совет при Администрации города Нижний Тагил (далее по тексту Совет) является консультативно-совещательным органом, созданным для рассмотрения вопросов применения «Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил» (утверждены постановлением Администрации города от 25.06.2013 № 1450), касающихся формирования архитектурно-художественной среды города. Решения Совета носят рекомендательный характер.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Свердловской области, Уставом города Нижний Тагил, постановлениями Администрации города Нижний Тагил и настоящим Положением.

3. Совет создается, реорганизуется и упраздняется Главой города Нижний Тагил.

4. Положение о Совете и его состав утверждаются постановлением Администрации города Нижний Тагил.

СТАТЬЯ 2. Основные задачи Совета

1. Основными задачами Совета являются:

- 1) выработка рекомендаций Администрации города, учреждениям и предприятиям всех видов собственности в организации профессионального художественного подхода к формированию городской среды и созданию индивидуального облика города;
- 2) подготовка предложений по определению приоритетных направлений в области дизайна, благоустройства и монументально-декоративного оформления городской среды;
- 3) подготовка предложений для Администрации города по организации и проведению конкурсов в сфере улучшения архитектурнохудожественного облика городской среды, в том числе на лучший проект или воплощение произведений монументально-декоративного искусства, размещения рекламы, оформления витрин, озеленения и благоустройства;
- 4) подготовка предложений по сохранению фасадов объектов культурного наследия местного значения, а также по присвоению статуса объекта культурного наследия местного значения вновь выявленным объектам.

СТАТЬЯ 3. Функции Совета

1. Художественный Совет в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет взаимодействие с Администрацией города, Градостроительным советом при Администрации города Нижний Тагил, должностными лицами, организациями и предприятиями всех видов собственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 2) рассматривает общие концепции в области благоустройства, озеленения, уста-

новки средств наружной рекламы и информации, светового и цветового решения городской среды, праздничного оформления;

3) рассматривает проекты и предложения монументально-декоративного оформления и формирования архитектурно-художественной среды города;

4) рассматривает вопросы архитектурно-художественного облика, содержания и сохранения существующих и устанавливаемых на территории города памятников, мемориальных досок, памятных знаков и других объектов;

5) рассматривает вопросы сохранения, содержания и эксплуатации объектов культурного наследия местного значения;

6) вносит предложения по присвоению статуса объекта культурного наследия местного значения вновь выявленным объектам;

7) участвует в рассмотрении иных вопросов, относящихся к области формирования архитектурно-художественной среды города в рамках полномочий Совета.

СТАТЬЯ 4. Обеспечение деятельности Совета

1. Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, проектных организаций и частных инвесторов, а также от творческих объединений, организаций культуры и искусства, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности необходимые материалы, определенный регламентом состав документации, представляемый для рассмотрения Советом, а также дополнительную информацию – справки, чертежи, расчеты и сметы, необходимость в которых выявилась в процессе подготовки материалов к рассмотрению;

- 2) приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей организаций сферы культуры и искусства, проектных организаций, заказчиков, общественных организаций, присутствие которых необходимо в процессе подготовки или при рассмотрении вопросов на заседаниях Совета;

- 3) направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах, проводимых органами местного самоуправления, творческими объединениями, организациями культуры и искусства по актуальным вопросам, относящимся к области архитектурно-художественной среды города;

- 4) создавать рабочие группы из числа членов Совета;

- 5) давать заключения, консультации и разъяснения в пределах компетенции Совета.

СТАТЬЯ 5. Состав и полномочия участников Совета

1. Состав Совета формируется из числа представителей Администрации города, представителей организаций в сфере архитектурно-художественной среды, высококвалифицированных специалистов в сфере искусства (искусствоведов, художников,

представителей музеев и учебных заведений художественной направленности).

2. В состав Совета входят председатель Совета, заместитель председателя Совета, ответственный секретарь и другие члены Совета, которые принимают участие в его работе на общественных началах.

3. Председатель Совета:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Совета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Совет задач;

- 2) утверждает план работы Совета и обеспечивает его реализацию;

- 3) дает поручения заместителю и членам Совета, определяет их обязанности, визирует документы;

- 4) определяет место и время проведения заседаний Совета, а также утверждает повестку дня;

- 5) представляет Совет во взаимоотношениях с органами государственной власти, должностными лицами.

4. Заместитель председателя Совета:

- 1) исполняет обязанности председателя Совета в период временного отсутствия председателя Совета;

- 2) выполняет поручения председателя Совета.

5. Ответственный секретарь Совета:

- 1) организует подготовку материалов к заседаниям;

- 2) информирует членов Совета о месте и времени проведения очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- 3) оформляет протоколы заседаний Совета.

6. Члены Совета:

- 1) участвуют в заседаниях Совета и в принятии его решений;

- 2) вносят предложения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета;

- 3) в случае необходимости излагают «особое мнение» при принятии решения по обсуждаемому вопросу, которое оформляется в виде письменного заключения и вносится в протокол заседания Совета.

- 4) в случае представления проекта для обсуждения одним из участников Совета, автор указанного проекта не может участвовать в обсуждении и вынесении решения по представляемому проекту.

- 5) в случае невозможности присутствия на заседании Совета, член Совета информирует секретаря Совета не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания Совета о невозможности присутствия, представив свое заключение по обсуждаемому вопросу. Заключение члена Совета оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- 6) члены Совета осуществляют свои полномочия самостоятельно, не делегируя их другим лицам.

СТАТЬЯ 6. Организация работы Совета

1. Заседания Совета проводятся по решению председателя Совета, но не реже одного раза в три месяца.

Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 2/3 (две трети) от числа его членов.

По решению председателя Совета (в случае отсутствия председателя - заместителя) могут проводиться внеочередные заседания Совета.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов участвующих в его заседании членов Совета.

«Особое мнение» члена Совета излагается в письменной форме и прилагается к решению Совета.

2. Заседания Совета оформляются протоколами, которые подписывает председатель Совета и ответственный секретарь Совета.

3. Лица, получившие рекомендации Совета, в установленные сроки рассматривают их и уведомляют Совет о принятых решениях.

4. Обсуждаемые Советом общественно значимые вопросы и принятые на заседаниях Совета решения доводятся до сведения общественности через средства массовой информации, а также размещаются на официальном сайте города Нижний Тагил.

5. Материально-техническое, документационное, правовое и информационное обеспечение деятельности Совета осуществляется Администрацией города Нижний Тагил.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 13.10.2014 № 2112-ПА

СОСТАВ

Художественного совета при Администрации города Нижний Тагил

Носов Сергей Константинович	– Глава города Нижний Тагил, <i>председатель Художественного совета</i>
Солтыс Андрей Владимирович	– начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города, <i>заместитель председателя Художественного совета</i>
Седышева Ольга Юрьевна	– ведущий специалист административно-правового отдела управления архитектуры и градостроительства Администрации города, <i>секретарь Художественного совета</i>

Члены Художественного совета:

Агеева Марина Владимировна	– директор МБКУ «Нижнетагильский музей изобразительных искусств», искусствовед, член СХ РФ
Грядова Татьяна Николаевна	– председатель Нижнетагильской организации «Союз архитекторов России», архитектор (<i>по согласованию</i>)
Зуев Владимир Валентинович	– график, заслуженный художник России; член СХ РФ, профессор, преподаватель НТГСГА (<i>по согласованию</i>)
Иванов Александр Иванович	– скульптор, член СХ РФ, преподаватель Уральского филиала ФГБУ ВПО (колледж) «МГХПА им. С. Г. Строганова» (<i>по согласованию</i>)
Ильина Елена Васильевна	– заместитель директора МБКУ «Нижнетагильский музей изобразительных искусств» по научной работе, искусствовед, член СХ РФ (<i>по согласованию</i>)
Клат Светлана Адольфовна	– специалист МКУК «Нижнетагильский музей-заповедник «Горнозаводской Урал» (<i>по согласованию</i>)
Меркушева Эльвира Раисовна	– директор МКУК «Нижнетагильский музей-заповедник «Горнозаводской Урал» (<i>по согласованию</i>)
Неверов Анатолий Глебович	– скульптор-монументалист, член СХ РФ (<i>по согласованию</i>)
Подольский Михаил Васильевич	– архитектор МБКУ «Нижнетагильский музей изобразительных искусств» (<i>по согласованию</i>)
Шамонова Елена Константиновна	– директор НПЦ по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области (филиал) Нижний Тагил (<i>по согласованию</i>)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 13.10.2014 № 2113-ПА**

**О подготовке и проведении 7-8 этапов Кубка Мира 2015 года
по прыжкам на лыжах с трамплина среди мужчин**

В соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 29.07.2014 № 900-РП «О подготовке и проведении 7-8 этапов Кубка Мира 2015 года по прыжкам на лыжах с трамплина среди мужчин», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 13.10.2014 № 2113-ПА

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) состав организационного комитета по подготовке и проведению 7-8 этапов Кубка Мира 2015 года по прыжкам на лыжах с трамплина среди мужчин (*Приложение № 1*);
2) План мероприятий по подготовке и проведению 7-8 этапов Кубка Мира 2015 года по прыжкам на лыжах с трамплина среди мужчин (*Приложение № 2*).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.

Срок контроля – 1 февраля 2015 года.

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 13.10.2014 № 2113-ПА

**СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА
по подготовке и проведению 7-8 этапов Кубка Мира 2015 года
по прыжкам на лыжах с трамплина среди мужчин**

Носов Сергей Константинович – Глава города, *председатель оргкомитета*
Суоров Валерий Георгиевич – заместитель Главы Администрации города по социальной политике, *заместитель председателя оргкомитета*

Члены оргкомитета:

Абдулкадыров Ибрагим Абабакарович – начальник Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское» (*по согласованию*)
Демьянов Геннадий Семенович – глава администрации Тагилстроевского района
Захаров Константин Юрьевич – заместитель Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству
Капкан Владимир Иванович – начальник управления культуры Администрации города
Кобяк Галина Ивановна – начальник отдела по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города
Мальцев Геннадий Геннадьевич – глава администрации Ленинского района
Миленький Яков Исаакович – директор ГБОУ ДОД СО «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Аист» (*по согласованию*)
Сараев Олег Валентинович – начальник отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города
Седых Андрей Владимирович – начальник управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города
Юрченко Владимир Прокопьевич – начальник управления городским хозяйством Администрации города
Юсупов Руслан Рафаильевич – глава администрации Дзержинского района
Язовских Дмитрий Валерьевич – начальник управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по подготовке и проведению 7-8 этапов Кубка Мира 2015 года
по прыжкам на лыжах с трамплина среди мужчин**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Организовать проведение оперативных совещаний и организационных комитетов по вопросам подготовки и проведения Кубка	по назначению	Суоров В. Г.
2.	Организовать работу волонтеров во время проведения соревнований, в том числе: – организовать набор кандидатов в волонтеры; – провести обучение и инструктаж	до 08.12.2014	Язовских Д. В., Миленький Я. И. (<i>по согласованию</i>)
3.	Разработать медиаплан освещения соревнований в средствах массовой информации	до 14.11.2014	Кобяк Г. И., Миленький Я. И. (<i>по согласованию</i>)
4.	Определить места стоянок и подъезда автотранспорта во время соревнований	до 01.12.2014	Юрченко В. П., Миленький Я. И. (<i>по согласованию</i>)
5.	Обеспечить охрану общественного порядка в период проведения соревнования	до 01.12.2014	Сараев О. В., Абдулкадыров И. А. (<i>по согласованию</i>), Миленький Я. И. (<i>по согласованию</i>)
6.	Разработать схемы движения транспорта во время проведения соревнований	до 01.12.2014	Юрченко В. П., Миленький Я. И. (<i>по согласованию</i>)
7.	Разработать комплекс мер по благоустройству территории, прилегающей к трамплинному комплексу	до 15.11.2014	Захаров К. Ю., Юрченко В. П.
8.	Обеспечить участие зрителей во время проведения соревнований	13-14.12.2014	Демьянов Г. С., Мальцев Г. Г., Юсупов Р. Р.
9.	Организовать торговое обслуживание для зрителей во время соревнований: – общественное питание – сувенирная продукция	13-14.12.2014	Седых А. В.
10.	Организовать культурно-развлекательную программу для зрителей во время проведения соревнований	13-14.12.2014	Капкан В. И.
11.	Обеспечить установку 10 биотуалетов на территории комплекса	13-14.12.2014	Захаров К. Ю., Юрченко В. П.
12.	Организовать движение общественного транспорта в соответствии с программой проведения соревнований	до 01.12.2014	Захаров К. Ю., Юрченко В. П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 09.10.2014 № 2103-ПА**

**О создании на территории муниципального образования город Нижний Тагил
комиссии для работы по подтверждению проживания граждан Украины,
имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории
Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.08.2014 № 726-ПП «Об утверждении Порядка оказания адресной финансовой помощи проживающим в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Свердловской области гражданам Украины, признанным беженцами или получившим временное убежище на территории Российской Федерации и совместно проживающим с ними членами их семей, в 2014 году» (в редакции от 12.09.2014 № 789-ПП), в целях подтверждения проживания граждан Украины, признанных беженцами или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию для работы по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории города Нижний Тагил (далее – комиссия).

2. Утвердить:

1) состав комиссии (*Приложение № 1*);

2) Порядок работы комиссии (*Приложение № 2*);

3) форму акта, подтверждающего проживание граждан Украины, признанных беженцами или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и со-

вместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории города Нижний Тагил (Приложение № 3).

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.

Срок контроля – 1 апреля 2015 года.

В. Ю. ПИНАЕВ,
исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 09.10.2014 № 2103-ПА

СОСТАВ

комиссии для работы по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории города Нижний Тагил

- Суоров Валерий Георгиевич – заместитель Главы Администрации города по социальной политике, *председатель комиссии*
- Мигунова Лия Анатольевна – начальник управления социальных программ и семейной политики Администрации города, *заместитель председателя комиссии*
- Ефанова Ольга Викторовна – ведущий специалист управления социальных программ и семейной политики Администрации города, *секретарь комиссии*

Члены комиссии:

- Капкан Владимир Иванович – начальник управления культуры Администрации города
- Копысов Егор Владимирович – начальник управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города
- Юрлов Игорь Евгеньевич – начальник управления образования Администрации города
- Язовских Дмитрий Валерьевич – начальник управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 09.10.2014 № 2103-ПА

ПОРЯДОК

работы комиссии по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории города Нижний Тагил

1. Комиссия создается для работы по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей (далее – граждане Украины) в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории города Нижний Тагил (далее – комиссия).

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Председатель комиссии:

1) осуществляет руководство работой комиссии;

2) назначает дату и время заседания комиссии;

3) ведет заседание комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии:

1) принимает и регистрирует запросы территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики) и заявления граждан Украины о подтверждении проживания граждан Украины, признанных беженцами или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории города Нижний Тагил в день поступления;

2) готовит материалы к заседаниям комиссии;

3) оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

4) оформляет решение комиссии;

5) уведомляет гражданина Украины (управление социальной политики, направившее запрос) о принятом решении.

3. В заявлении гражданина Украины должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество гражданина Украины и совместно проживающих с ним членов его семьи, адрес его (их) фактического проживания;

2) фамилия, имя, отчество гражданина Российской Федерации, в жилом помещении которого проживает гражданин Украины и совместно проживающие с ним члены его семьи.

При обращении с заявлением гражданин Украины предъявляет документ, удостоверяющий личность, выданный территориальным органом Федеральной миграционной службы России.

4. Для принятия решения о подтверждении проживания (об отказе в подтверждении проживания) гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории города Нижний Тагил комиссия в течение 3 рабочих дней после поступления запроса управления социальной политики либо заявления гражданина Украины осуществляет опрос гражданина Российской Федерации, в жилом помещении которого проживал (проживает) гражданин Украины в период с 15 июля по 15 августа 2014 года, и осмотр указанного жилого помещения с согласия гражданина Российской Федерации.

В целях выяснения дополнительных обстоятельств в отношении проживания гражданина Украины комиссия вправе запрашивать информацию у органов местного самоуправления, опрашивать собственников или нанимателей соседних жилых помещений.

Гражданин Российской Федерации, в жилом помещении которого проживал (про-

живает) гражданин Украины, в целях осуществления комиссией действий, предусмотренных в части первой настоящего пункта, уведомляется о дате и времени их проведения в день поступления запроса управления социальной политики либо заявления гражданина Украины.

5. По результатам обследования на заседании комиссии принимается одно из следующих решений:

1) о подтверждении проживания гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории города Нижний Тагил;

2) об отказе в подтверждении проживания гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории города Нижний Тагил.

Решение принимается в течение 2 рабочих дней со дня проведения комиссией действий, предусмотренных в части первой пункта 4 настоящего Порядка.

6. Основаниями для принятия комиссией решения об отказе в подтверждении проживания гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории города Нижний Тагил:

1) недостоверность сведений, указанных гражданином Украины в заявлении;

2) установление отсутствия факта проживания граждан Украины в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории города Нижний Тагил в период с 15 июля по 15 августа 2014 года.

7. Решение комиссии о подтверждении проживания гражданина Украины в жилом

помещении гражданина Российской Федерации на территории Свердловской области оформляется в течение 1 рабочего дня после дня принятия решения актом, подтверждающим проживание граждан Украины, признанных беженцами или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории города Нижний Тагил, который подписывается всеми членами комиссии (далее – акт).

Один экземпляр акта вручается (направляется) в течение 2 рабочих дней со дня подписания гражданину Украины. Один экземпляр акта в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется в управление социальной политики, направившее запрос. Один экземпляр акта хранится в органе местного самоуправления.

В случае, предусмотренном в подпункте 2 части первой пункта 5 настоящего Порядка, акт не оформляется. Комиссия о принятом решении об отказе в подтверждении проживания гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории города Нижний Тагил уведомляет в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня его принятия управление социальной политики, направившее запрос, а также гражданина Украины, в отношении которого был направлен запрос, либо гражданина Украины, если заявление о подтверждении проживания в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории города Нижний Тагил было подано непосредственно в комиссию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 09.10.2014 № 2103-ПА

АКТ (форма)

подтверждающий проживание граждан Украины, признанных беженцами или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории города Нижний Тагил

№ _____ «___» _____ 20__ г.

Комиссия муниципального образования город Нижний Тагил, созданная в целях подтверждения проживания лиц, имеющих статус беженца или получивших временное убежище по предоставлению акта, подтверждающего проживание граждан Украины, признанных беженцами или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории города Нижний Тагил, в лице председателя

_____ (Ф.И.О., должность в органе местного самоуправления)
и членов комиссии _____ (Ф.И.О., должность)

с целью установления проживания гражданина Украины провела обследование в жилом помещении гражданина Российской Федерации

_____ (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность)
по адресу: _____

и установила проживание в указанном жилом помещении следующих граждан Украины:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Родственные отношения	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Период проживания
1.				с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
2.				с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
3.				с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Сведения о месте и периоде проживания подтверждаю:

_____ (Ф.И.О. гражданина Российской Федерации, в жилом помещении которого проживает гражданин Украины и члены его семьи, подпись)

Дата проведения обследования: «___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Члены комиссии: _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 13.10.2014 № 2115-ПА**

О внесении изменений в Положение об управлении социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил

В соответствии с распоряжением Администрации города Нижний Тагил от 05.09.2014 № 184-ПА «О мерах по совершенствованию кадровой работы в Администрации города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об управлении социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил, утвержденное постановлением Администрации города Нижний Тагил от 20.12.2012 № 2812 «О переименовании отдела социальных программ и семейной политики Администрации города» (с изменениями от 27.05.2013 № 986, от 20.01.2014 № 86-ПА), следующие изменения:

1) пункт 1 Статьи 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1. Управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление) является отраслевым органом Администрации города Нижний Тагил и наделяется настоящим Положением полномочиями по решению вопроса местного значения – создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий, бесплатного оказания гражданам медицинской помощи; также наделяется полномочиями в сфере обеспечения реализации мер муниципальной поддержки отдельных категорий граждан, организации деятельности по начислению платы за пользование муниципальными жилыми помещениями по договорам найма и социального найма, по реализации муниципальных программ. Управление также осуществляет реализацию переданного государственного полномочия по предоставлению мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим льготы по федеральному и областному законодательству и предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Управление действует на основании Устава города Нижний Тагил и настоящего Положения.»;

2) Статью 3 «Функции» дополнить пунктами 20, 21, 22 следующего содержания:

«20) организует и осуществляет обработку персональных данных физических лиц в целях предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, а также в связи с осуществлением полномочий, возложенных на Управление нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Нижний Тагил;

21) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Управления;

22) осуществляет закупки для нужд Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.»;

3) пункт 2 Статьи 4 «Права» изложить в новой редакции:

«2) вносить на рассмотрение Главе города, а также других должностных лиц Администрации города и консультативных органов Администрации города предложения по вопросам, входящим в их компетенцию.»;

4) Статью 6 «Структура и организация работы» изложить в новой редакции:

«1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города. Начальник управления организует и осуществляет руководство деятельностью управления и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на управление.

2. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должности Главой города или иным должностным лицом Администрации города, уполномоченным правовым актом Главы города исполнять обязанности представителя нанимателя (далее – представитель нанимателя). Представитель нанимателя заключает, изменяет и расторгает с работниками Управления трудовые договоры.

3. Условия и гарантии деятельности, а

также полномочия начальника Управления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом города Нижний Тагил, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной распоряжением Администрации города.

4. Полномочия начальника Управления:

1) действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы по всем вопросам его деятельности во всех организациях, заключает от имени Управления муниципальные контракты и договоры, обеспечивает их исполнение, выдает доверенности;

2) подписывает в пределах своей компетенции приказы по вопросам организации деятельности Управления;

3) определяет должностные обязанности и утверждает должностные инструкции работников Управления;

4) в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения работниками Управления, и проверяет их исполнение;

5) вносит Главе города предложения по применению к работникам мер поощрения и наложения взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) представляет Главе города для утверждения штатное расписание Управления;

7) участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой города и его заместителями, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления;

8) организует кадровую работу в Управлении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации города;

9) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих и работников Управления в пределах, определяемых Главой города;

10) создает необходимые условия для труда и отдыха муниципальных служащих и работников Управления;

11) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области,

муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

5. В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет специалист Управления, назначенный распоряжением Администрации города.

6. Организационная структура и штатное расписание Управления утверждается постановлением Администрации города.

7. Работники Управления выполняют свои функции в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями.

8. На работников Управления распространяются социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Уставом города Нижний Тагил.»;

5) пункт 3 Статьи 7 «Имущество и финансы» изложить в новой редакции:

«3. Полномочия собственника имущества Управления от имени муниципального образования осуществляет Администрация города Нижний Тагил в лице Управления муниципального имущества.».

2. Начальнику управления социальных программ и семейной политики Администрации города Л. А. Мигуновой в срок до 1 февраля 2015 года внести изменения в должностные инструкции работников управления.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 20.01.2014 № 86-ПА «О внесении изменений в Положение о муниципальном казенном учреждении управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.

Срок контроля – 1 апреля 2015 года.

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 09.10.2014 № 2105-ПА**

О содержании источников наружного противопожарного водоснабжения на территории муниципального образования город Нижний Тагил

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации полномочий органов местного самоуправления по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать директору общества с ограниченной ответственностью «Водоканал-НТ»:

1) назначить ответственных лиц за технически исправное состояние каждого пожарного гидранта (группы гидрантов), расположенных на обслуживаемых сетях водоснабжения города;

2) организовать совместно с Нижнетагильским гарнизоном пожарной охраны проведение проверок работоспособности пожарных гидрантов не реже 2 раз в год (весной и осенью) с составлением соответствующих актов;

3) при выявлении неисправных гидрантов обеспечить приведение их в исправное состояние до проведения следующей проверки;

4) информировать центральный пульт пожарной связи федерального государственного казенного учреждения «9 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил») об отключениях участков водопроводной сети и (или) пожарных гидрантов, понижении давления в водопроводной сети ниже требуемого.

2. Главам территориальных администраций, руководителям муниципальных предприятий, учреждений, имеющих на своей территории источники наружного противопожарного водоснабжения:

1) назначить ответственных лиц за содержание пожарных гидрантов и пожарных водоемов, расположенных на территории организации;

2) организовать проведение проверок работоспособности пожарных гидрантов не реже 2 раз в год (весной и осенью) с составлением соответствующих актов, в случае необходимости принять меры по приведению пожарных гидрантов в исправное состояние;

3) запретить использование пожарных гидрантов и пожарных водоемов для хозяйственных и иных нужд;

4) информировать центральный пульт пожарной связи федерального государственного казенного учреждения «9 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил») об отключениях участков водопроводной сети и (или) пожарных гидрантов, понижении давления в водопроводной сети ниже требуемого;

5) организовать утепление крышек колодцев пожарных гидрантов, а также постоянную очистку их от снега и льда в зимнее время;

6) следить за содержанием подъездных путей к источникам наружного противопожарного водоснабжения, не допуская парковки автотранспорта, складирование материалов вблизи них;

7) обеспечить установку на видных местах указателей пожарных гидрантов и пожарных водоемов.

3. Директору муниципального унитарного предприятия «Тагилдорстрой» В. Я. Тюменцеву при проведении регла-

ментных работ на дорогах не допускать закатывания, засыпания снегом и других действий, приводящих к нарушению работоспособности пожарных гидрантов.

4. Начальнику отдела гражданской защиты населения Администрации города А. В. Жбанову организовать планирование, включение в муниципальные программы мероприятий по содержанию в исправном состоянии источников наружного противопожарного водоснабжения и общий контроль за их реализацией.

5. Начальнику управления городским хозяйством Администрации города В. П. Юрченко предусматривать в бюджете города на очередной финансовый год средства на проведение мероприятий по содержанию источников наружного противопожарного водоснабжения и развитию инфраструктуры противопожарного водоснабжения и обеспечивать проведение мероприятий.

6. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений, расположенных на территории города, независимо от их организационно-правовой формы, обеспечивать содержание и эксплуатацию источников наружного противопожарного водоснабжения в соответствии с требованиями действующего законодательства в области пожарной безопасности.

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 городскому хозяйству и строительству К. Ю. Захарова.

Срок контроля – ежегодно, 15 декабря.

**В. Ю. ПИНАЕВ,
исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.**

УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПРИКАЗ

21 августа 2014 г. № 66

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Нижний Тагил транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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», руководствуясь Положением Управления городским хозяйством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Нижний Тагил транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (Приложение).

2. Официально опубликовать Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Нижний Тагил транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» в газете «Тагильский рабочий» и на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил.

Начальник управления

В. П. ЮРЧЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Управления городским хозяйством от 21.08.2014 № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Нижний Тагил транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Нижний Тагил транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Нижний Тагил транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения на территории города Нижний Тагил транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – муниципальная услуга).

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, осуществляется в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения города Нижний Тагил и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

2) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке (или деятельность в области оказания услуг по перевозке) опасных грузов, имеющие сер-

тифицированный подвижной состав. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижний Тагил транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов предоставляется путем обращения в следующие организации:

1) Управление городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление) по адресу: 622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Мира, 53, кабинет 201.

Справочный телефон Управления: тел./факс 8 (3435) 48-52-12.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования Нижний Тагил (далее – Администрация): <http://www.ntagil.org/>

Адрес электронной почты Управления: kompqorxoz9@ntagil.org

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностных (ответственных) лиц Управления проводится в соответствии с графиком.

График приёма документов в Управлении: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

2) Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика городского хозяйства» (далее – МКУ «СЗГХ») по адресу: 622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Мира, 53, кабинет 112.

Справочный телефон: тел./факс 8 (3435) 42-28-43

Адрес электронной почты: vin@abc.utk.ru, usb@abc.utk.ru, skr@abc.utk.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

График приёма документов в Управлении: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.30 до 13.15.

3) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ):

– Адрес МФЦ (Ленинский район): 622000, г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45.

График работы МФЦ (Ленинский район): понедельник – суббота с 8.00 до 20.00 без перерыва, воскресенье – выходной день.

– Адрес МФЦ (Дзержинский район): 622000, г. Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, 64.

График работы МФЦ (Дзержинский район): понедельник – суббота с 9.00 до 20.00 без перерывов, воскресенье с 10.00 до 15.00 без перерывов.

Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес официального Интернет-сайта: <http://www.mfc66.ru/distant/nizhnij-tagil>.

В МКУ «СЗГХ» в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону 8 (3435) 42-28-43.

6. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации <http://www.ntagil.org/> и сайте «Портал государственных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>.

7. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте в Управление, МКУ «СЗГХ» либо МФЦ:

1) при индивидуальном устном информировании Специалист дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям Специалистом заявителю дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

4) при информировании по электронной почте Специалистом заявителю дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

5) в помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

– текст настоящего Регламента;

– блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 7 и № 8 к Регламенту);

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

– сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы МКУ «СЗГХ».

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижний Тагил транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее – Специальное разрешение).

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

По выбору Заявителя заявление подается в Управление, в МКУ «СЗГХ» либо в МФЦ.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (переоформление) Специального разрешения;

2) отказ в выдаче Специального разрешения.

11. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – заявка);

2) отказать в выдаче специального разрешения.

12. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается уполномоченным органом в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласования такого маршрута или отказа в его согласовании.

13. Специальное разрешение оформляется на самодвижущееся автотранспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.

14. Должностное лицо, приняв решение об отказе в выдаче специального разрешения, обязано в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

15. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) подается заявление о переоформлении Специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется МКУ «СЗГХ» в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления.

16. При переоформлении специального разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

(Окончание на 10-14-й стр.)

2) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня предоставления Заявления в МКУ «СЗГХ»;

3) результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя.

39. Экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги:

1) основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя к Специалисту;

2) Специалист:

– проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза;

– в случае установления факта того, что на основании пункта 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом № 179, МКУ «СЗГХ» не уполномочено выдать Специальное разрешение на осуществление заявителем требуемого вида перевозки.

Специалист оформляет и направляет заявителю мотивированное извещение об отказе в выдаче Специального разрешения:

– в случае непредставления заявителем полного комплекта документов, требуемых пунктом 20 настоящего Регламента, или предоставления недостоверных (или) неполных сведений (к неполным относятся также нечитаемые, искаженные или плохо читаемые сведения, то есть не позволяющие однозначно трактовать указанные данные), Специалист оформляет и направляет заявителю мотивированное Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения (*Приложение № 6 к Регламенту*);

3) для согласования маршрута заявителя, выполняющего перевозки опасных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, Специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления Заявления:

– определяет владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

– оформляет и направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов (далее – Заявка) (*Приложение № 4 к Регламенту*).

Заявка должна содержать следующие данные:

– номер и дату;

– полное наименование собственника (собственников), владельца (владельцев) автомобильной дороги, в чей адрес (чьи адреса) направляется Заявка (заявки) на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с указанием его места нахождения;

– маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности;

– сведения о транспортном средстве и перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН. Направление Заявок осуществляется почтой, посредством факсимильной связи, электронной почтой;

4) при переоформлении Специального разрешения в случаях, указанных в пункте 16 Регламента, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется;

5) срок выполнения административной процедуры: срок проведения экспертизы поступивших документов заявителя, оформления и направления Заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, составляет 3 рабочих дня;

6) результатом административной процедуры является направление Заявки или принятие решения об отказе в выдаче Специального разрешения.

40. Оформление Специального разрешения или извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от всех владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специалист представляет для подписания директору МКУ «СЗГХ» (либо лицу, им уполномоченному):

– при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, проект Специального разрешения в одном экземпляре;

– при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, проект извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в двух экземплярах.

2) Срок выполнения административной процедуры:

Специальное разрешение оформляется на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения. Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, утвержденного Приказом № 179, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления (*Приложение № 5 к Регламенту*).

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения МКУ «СЗГХ» информирует заявителя путем направления извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату принятия решения о таком отказе (*Приложение № 6 к Регламенту*);

4) результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или извещения об отказе в выдаче Специального разрешения с указанием регистрационного номера и даты оформления отказа.

Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения оформляется на бланке МКУ «СЗГХ».

Специальное разрешение регистрируется Специалистом в Журнале (*Приложение № 3 к Регламенту*).

41. Выдача заявителю Специального разрешения или направление извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является оформление Специального разрешения или извещения об отказе в выдаче Специального разрешения;

2) результатом административной процедуры является выдача Специалистом Специального разрешения заявителю или информирование заявителя об отказе в выдаче Специального разрешения.

При отказе заявителю в получении Специального разрешения по требованию заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае не востребованности документов материалы хранятся в архиве МКУ «СЗГХ».

Срок возврата представленных документов – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается заявителю после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Специалист ведет реестр выданных Специальных разрешений, где указываются:

– наименование органа, выдавшего Специальное разрешение;

– класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

– установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

– наименование и местонахождение грузополучателя;

– сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

– тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

– номер Специального разрешения;

– дата выдачи и срок действия Специального разрешения.

РАЗДЕЛ 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

43. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Управлением, МКУ «СЗГХ», участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

– о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

– о месте нахождения Управления, МКУ «СЗГХ», предоставляющих муниципальную услугу, режиме работы и контактных телефонах,

– о ходе предоставления муниципальной услуги,

– по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с Управлением, МКУ «СЗГХ», предоставляющих муниципальную услугу, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

44. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

45. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с Управлением, МКУ «СЗГХ», предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

46. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

47. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. Формы контроля за исполнением настоящего регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

48. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами Администрации города и МКУ «СЗГХ» посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом осуществляется директором МКУ «СЗГХ» (далее – контролирующее должностное лицо).

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

51. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

52. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

53. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

54. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) Администрации города.

55. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности МКУ «СЗГХ».

56. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

57. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления, МКУ «СЗГХ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

58. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

59. Должностные лица Управления, МКУ «СЗГХ» несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

61. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «СЗГХ» закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

62. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию города, МКУ «СЗГХ» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

РАЗДЕЛ 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

63. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

64. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса);

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

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

65. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (петиции).

Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Письменные обращения граждан, в том числе обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

62. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

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

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, МКУ «СЗГХ» обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителю с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

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

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

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или со-

вершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

66. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту

(регистрационный номер) _____
(дата регистрации) _____

(указать наименование уполномоченного на выдачу специального разрешения органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижний Тагил транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит _____

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог,

по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов) <->

на срок действия с _____ по _____.

Местонахождение заявителя _____
(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

(дополнительная информация (в том числе банковские реквизиты заявителя), указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г. М.П.

– В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных для исполнения договора, стороной которого буду являться (только для индивидуальных предпринимателей).

<-> При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявлению на получении специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозку опасных грузов

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя	
Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя	
Телефоны вызовы аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

«___» _____ 20__ г. М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту**

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений**

№ п/п	Дата получения заявления	Регистрац. номер заявления	Наименование заявителя, его место нахождения, телефон	Тип, марка, модель ТС, государственный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа	Класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза
1	2	3	4	5	6

Маршрут перевозки опасного груза	Номер и дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения)
7	8	9	10

Дата получения специального разрешения (отказа в выдаче специального разрешения)	Ф.И.О., наименование должности лица, получившего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения)	Подпись лица, получившего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения)	Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявителя*
11	12	13	14

* при вручении отказа заявителю при непосредственном обращении, подпись заявителя о получении документа ставится в графе 13, в графе 8 ставится прочерк 13.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту**

От _____

Исх. № _____
(наименование и адрес владельца автодороги)

**ЗАЯВКА
на согласование маршрута транспортных средств,
осуществляющих перевозку опасных грузов**

В соответствии с частями 1, 4, 6 ст. 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктов 6 и 11 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Минтранса от 04.07.2011 № 179 и главы 1.10 Европейского соглашения о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ), направляю для согласования маршрут перевозки опасного груза

(наименование и адрес перевозчика опасных грузов)

по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении.

1. Сведения о перевозимом опасном грузе:

№ п/п	Класс	№ ООН	Наименование ОГ	Краткая характеристика заявленного к перевозке опасного груза

2. Маршрут перевозки: (согласно приложению к заявлению)

(наименование автомобильной дороги)

3. Период перевозки: с _____ по _____

4. Особые условия движения _____

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ от 08.11.2007 г., взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, не допускается.

(Должность) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

Исполнитель: _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту**

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозку опасных грузов**

Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Местонахождения перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов)	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак транспортного средства	
Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов <*>	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	
Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	

<*> При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе «маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» специального разрешения делается запись «согласно приложению на _____ листах».

Оборотная сторона специального разрешения

Особые условия действия специального разрешения	Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов
Ограничения	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту**

(дата регистрации и регистрационный номер) (указать полное наименование заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижний Тагил транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных

(наименование заявителя)

проверки соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности заявленного опасного груза, (либо отказа владельца автомобильной дороги

в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов), Администрация муниципального образования _____ принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по следующей (следующим) причине (причинам):

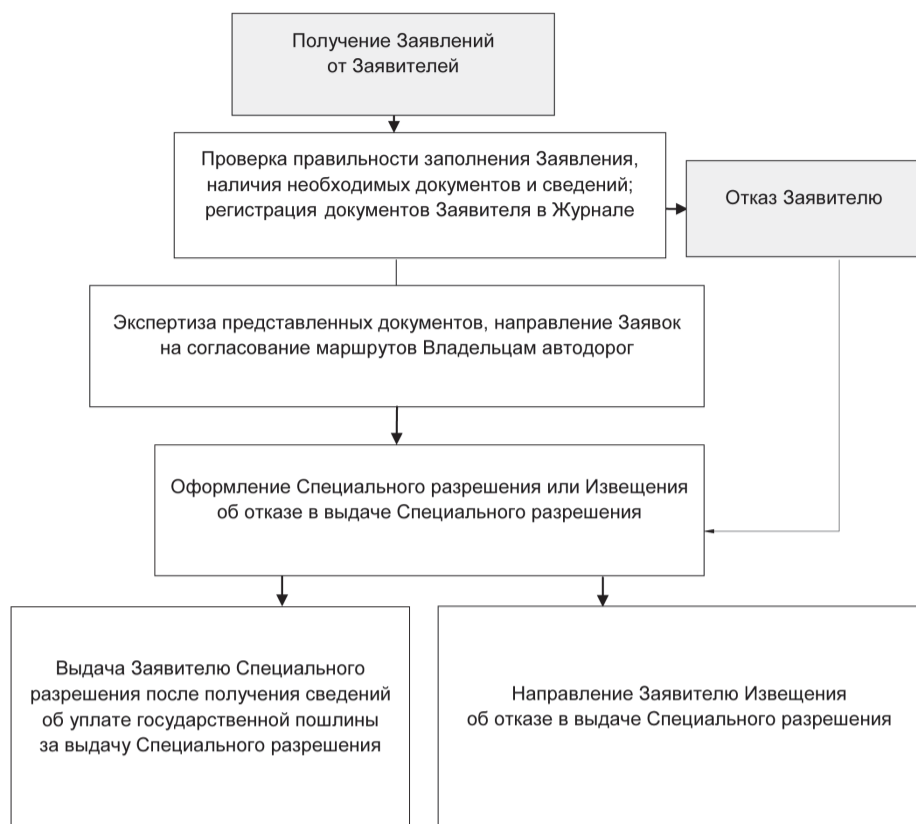
- _____
- _____

(должность уполномоченного лица Администрации) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

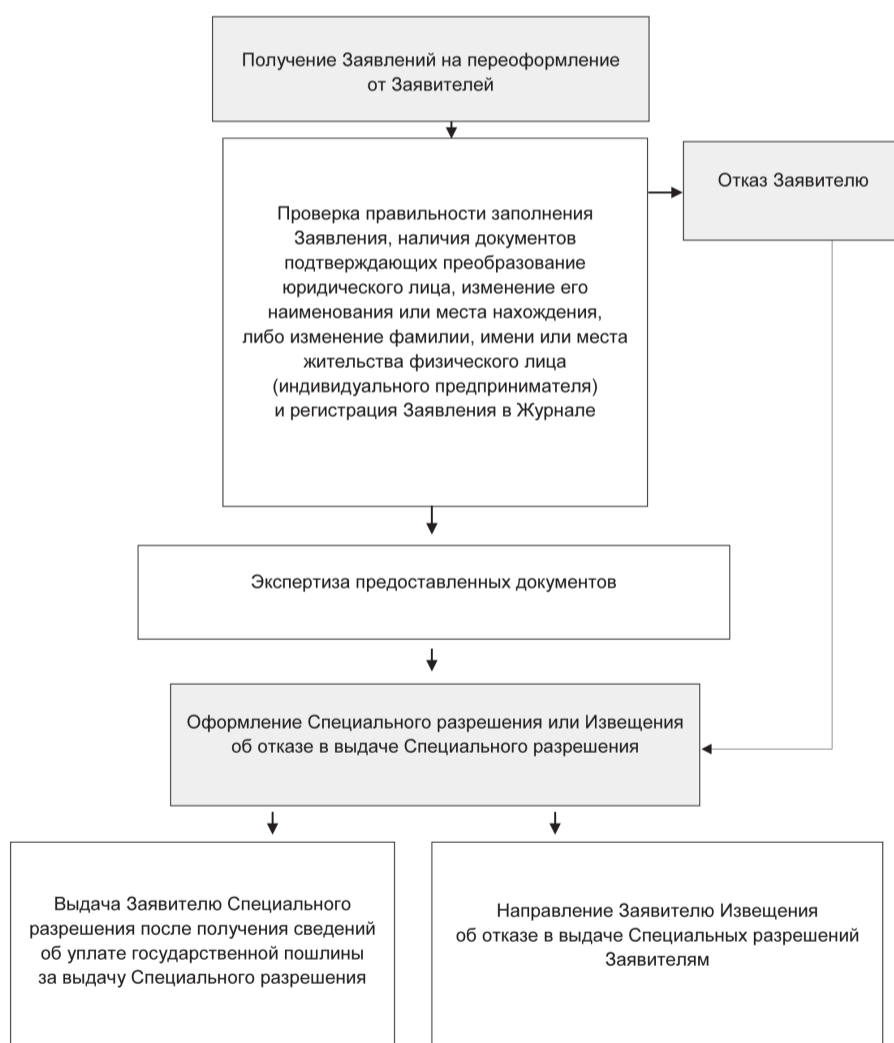
ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
процедуры выдачи Специального разрешения



ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
процедуры выдачи Специального разрешения (при переоформлении)



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о результатах аукциона, проведенного 15.10.2014 в 11-00

ЛОТ № 1. Земельный участок для малоэтажного жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0107001:1167. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Лебяжнинская, в районе дома № 10. Площадь земельного участка - 8031 кв. метр. Границы участка: координаты X – 513016,22; 513022,67; 513080,35; 513142,05; 513142,11; 513082,20; 513023,39; 512958,21; 512963,75; 512966,08; 513002,63; координаты Y – 1494037,29; 1494040,03; 1494064,54; 1494064,10; 1494072,60; 1494101,92; 1494130,77; 1494115,26; 1494091,60; 1494082,16; 1494091,32. Разрешенное использование земельного участка – для малоэтажного жилищного строительства. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 5 030 000 (пять миллионов тридцать тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей. Размер задатка – 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион несостоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

Председатель аукционной комиссии А. В. ЛАЗУРЕНКО.

Управление муниципальным имуществом
и регулирования земельных отношений
Администрации города Нижний Тагил

на основании Постановлений Администрации города
от 27.09.2012 № 2318, от 26.09.2014 № 1996-ПА

ОБЪЯВЛЯЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТЫХ АУКЦИОННЫХ
ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество. Предложения о цене заявляются участниками открыто в ходе проведения торгов.

Уведомление о признании участника аукциона победителем и копия протокола об итогах аукциона выдаются победителю или его уполномоченному представителю под расписку либо высылаются ему по почте не позднее 5 дней с даты утверждения протокола управлением муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города Нижний Тагил (далее – управление). Аукцион проводится не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона.

Договор купли-продажи (приложение № 1) заключается между управлением и победителем аукциона не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона. Форма и сроки платежа – единовременные, в соответствии с договором купли-продажи.

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение, номера на поэтажном плане: № 1-3, 5, 7-11, 14, 16-45. Этаж: подвал. Адрес: ул. Газетная, 95. (Ранее проведенные аукционы 01.02.2012 г. признаны несостоявшимися в связи с наличием единственного участника, в соответствии с п. 3 ст. 18 № 178-ФЗ от 21.12.2001 «О приватизации государственного и муниципального имущества»; 11.05.2012 г. и 21.11.2012 г. признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок на участие; 26.11.2013 г. признан несостоявшимся в связи с отсутствием участников на аукционных торгах, в соответствии с п. 3 ст. 18 № 178-ФЗ от 21.12.2001 «О приватизации государственного и муниципального имущества», 11.02.2014 признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок на участие).

Более подробная информация по объекту торгов указана в таблице показателей.

ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ НЕОБХОДИМО ПРЕДСТАВИТЬ:

1. Заявку на участие в аукционе в двух экземплярах (приложения № 2, 3).
2. Юридические лица дополнительно предоставляют: заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
3. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
4. К заявке прилагается подписанная претендентом опись предоставленных документов в двух экземплярах.
5. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежаще оформленная доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявке также должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

ОГРАНИЧЕНИЕ: доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований не должна превышать 25% уставного капитала претендента.

Для участия в аукционе необходимо внести задаток. Величина задатка указана в таблице показателей.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: Наименование получателя: Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (л/сч. 05901002380, МКУ УМИ)

ИНН 6623073720 КПП 662301001

БИК 046510000 ОКТМО 654751000

Расчетный счет 40302810700005000003

Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил.

ВНИМАНИЕ: к участию в аукционе будут допускаться только те претенденты, суммы задатка которых поступят на расчетный счет не позднее 11.11.2014 г. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. Задаток перечисляется после заключения с управлением договора о задатке (приложение № 4). Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Для ознакомления с объектом и получения дополнительных сведений о нем Вы можете обратиться в комиссию по проведению аукциона.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми документами принимаются с 17.10.2014 г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 250, тел. 96-04-30 (комиссия по проведению аукциона). Время приема заявок с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 местного времени.

Последний день приема заявок на участие в аукционе 11.11.2014 г., до 17.00. Дата определения участников аукциона 17.11.2014 г.

АУКЦИОН СОСТОИТСЯ 02.12.2014 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет № 207. Регистрация участников: 26.11.2014 г., с 9.30 до 10.00, кабинет № 207. Подведение итогов аукциона 02.12.2014 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, в 14.00, кабинет № 259.

Информация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru и на сайте продавца www.ntagil.org.

Показатели	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане: № 1-3, 5, 7-11, 14, 16-45. Этаж: подвал. Адрес: ул. Газетная, 95
1. Начальная цена продажи (руб.)	2 500 000
2. Шаг аукциона (руб.)	125 000
3. Общая полезная площадь (кв. м)*	600
4. Площадь земельного участка (кв. м)	-----
5. Год постройки	1966
6. Степень износа (%)*	23
7. Величина задатка (руб.)	250 000

* по данным технической инвентаризации

Информация о результатах проведенных управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 13.10.2014 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 207

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение, номера на поэтажном плане: 16-25, 27-29, 48-50 по поэтажному плану подвала. Адрес: пр. Дзержинского, 65. Объект обременен договором аренды от 07.09.2011 г. № 1166 сроком действия по 07.09.2016 г., заключенным между Управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил, с одной стороны и ООО «Меркурий-НТ», с другой стороны. Начальная цена продажи – 1 900 000 руб. Аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие.

Информация о результатах проведенных управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 13.10.2014 г., в 10.10, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 207

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение, номера на поэтажном плане: № 8-18. Этаж: цоколь. Адрес: ул. Победы, 47, корпус 2. Начальная цена продажи – 1 900 000 руб. Подано 5 заявок. 23.09.2014 Лысова М. А. отозвала заявку на участие в аукционе (регистрационный № 64). К участию в аукционе были допущены все остальные участники: Турушев С. Л., Шляпников С. В., Исаев З. З.-о. и Хайров М. М. На участие в аукционе зарегистрировались 2 участника. Турушев С. Л. и Шляпников С. В. на аукцион не явились. Цена сделки – 1 900 000 руб. Покупатель: Хайров М. М.

Информация о результатах проведенных управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 13.10.2014 г., в 10.20, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 207

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение. Этаж: подвал. Номера на поэтажном плане: № 16, 18-24, 26, 27, 29-35. Адрес: Черноисточинское шоссе, 15. Начальная цена продажи – 2 600 000 руб. Подано 2 заявки. К участию в аукционе были допущены все участники: Мусихин С. Е. и Мусихин И. Е. Цена сделки – 2 600 000 руб. Покупатель: Мусихин И. Е.

Информация о результатах проведенных управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 13.10.2014 г., в 10.30, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 207

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилые помещения, № 15-17 по поэтажному плану подвала в строении (литера А). Адрес: пр. Строителей, 20. Начальная цена продажи – 810 000 руб. Подано 2 заявки. К участию в аукционе были допущены все участники: индивидуальный предприниматель Голев В. М. и ООО «КоммуналстройИнвест». Цена сделки – 810 000 руб. Покупатель: ООО «КоммуналстройИнвест».

Информация о результатах проведенных управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 13.10.2014 г., в 10.40, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 207

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение, номер на поэтажном плане: № 65, 69-77 по поэтажному плану цокольного этажа. Адрес: ул. Космонавтов, 36. Начальная цена продажи – 630 000 руб. Аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие.

Информация о результатах проведенных управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 13.10.2014 г., в 10.50, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 207

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилые помещения № 2-22, 25, 26 по поэтажному плану 1-го этажа, литера А. Адрес: ул. Щорса, б/н. Обременение – обязательное сохранение использования по назначению (баня) сроком на пять лет. Начальная цена продажи – 7 300 000 руб. Аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие.

Информация о результатах проведенных управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 14.10.2014 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 207

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение, номера на поэтажном плане: 1-11. Этаж: подвал. Адрес: ул. Карла Либкнехта, 2. Начальная цена продажи – 1 520 000 руб. Подано 2 заявки. К участию в аукционе были допущены все участники: Турушев С. Л. и Захаров В. Ф. Цена сделки – 1 520 000 (руб.). Покупатель: Турушев С. Л.

Информация о результатах проведенных управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 14.10.2014 г., в 10.20, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 207

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение, номер на поэтажном плане: № 6 по поэтажному плану 1-го этажа. Адрес: Санаторий Руш, в районе жилого дома № 12. Объект обременен договором аренды от 15.10.2013 г. № 1357 сроком действия по 10.10.2014 г., заключенным между Управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил, с одной стороны и Арефьевым Виктором Борисовичем, с другой стороны. Начальная цена продажи – 67 000 руб. Подано 2 заявки. К участию в аукционе были допущены все участники: Русалев Э. А. и Томашевич В. А. Цена сделки – 67 000 руб. Покупатель: Русалев Э. А.

Информация о результатах проведенных управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 14.10.2014 г., в 10.30, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 207

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение, номер на поэтажном плане: № 7 по поэтажному плану 1-го этажа. Адрес: Санаторий Руш, в районе жилого дома № 12. Объект обременен договором аренды от 03.09.2012 г. № 1296 сроком действия – на неопределенный срок, заключенным между Управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил, с одной стороны и Михайловой Вероникой Евгеньевной, с другой стороны. Начальная цена продажи – 65 000 руб. Подано 4 заявки. К участию в аукционе были допущены все участники: Беляков А. В., Хританько Н. В., Русалев Э. А. и Томашевич В. А. Цена сделки – 113 750 руб. Покупатель: Русалев Э. А.

Информация о результатах проведенных управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 14.10.2014 г., в 10.40, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 207

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение, номер на поэтажном плане: № 8-12 по поэтажному плану 1-го этажа. Адрес: Санаторий Руш, в районе жилого дома № 12. Объект обременен договором аренды от 15.10.2013 г. № 1358 сроком действия по 10.10.2014 г., заключенным между Управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил, с одной стороны и Карташовым Александром Александровичем. Начальная цена продажи – 168 000 руб. Подано 2 заявки. К участию в аукционе были допущены все участники: Русалев Э. А. и Томашевич В. А. Цена сделки – 168 000 руб. Покупатель: Русалев Э. А.

Подписной индекс газеты «Тагильский рабочий (официально)» – 2109

Информация о планируемом предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, и для ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа Нижний Тагил

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 на 10 лет земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

- село Серебрянка, Пригородного района Свердловской области: ул. Набережная, 67а, площадью 1465 кв. метров;
- поселок Висимо-Уткинск, Пригородного района Свердловской области: ул. Чапаева, 62, площадью 757 кв. метров;
- поселок Уралец, Пригородного района Свердловской области: пр. Пихтовый, 20, площадью 1481 кв. метров;
- село Елизаветинское, Пригородного района Свердловской области: ул. Совхозная, 50, площадью 1463 кв. метров;

Заявление о предоставлении земельного участка со ссылкой на публикацию может быть подано в 30-дневный срок со дня опубликования объявления в Управление архитектуры и градостроительства по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36А, кабинет 15. Заявление должно содержать ссылку на дату публикации.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ

Кадастровым инженером Головиной Светланой Валерьевной (622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, kadastr@yuro@mail.ru, тел.: 8-912-287-73-00, 66-13-611) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:0201001:64, расположенного: Свердловская область, Пригородный район, с. Верхняя Ослянка, ул. Уральская, дом 61, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Чернов Евгений Николаевич (Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Верхняя, д. 51, тел. 8-908-900-04-00).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет 4, 17 ноября 2014 г., в 10 часов 00 минут.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17 октября по 31 октября 2014 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет 4.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 66:19:0201001:141, адрес: Свердловская область, Пригородный район, с. Верхняя Ослянка, ул. Советская, дом 48.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ
официально

УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация города Нижний Тагил, 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс» (пр. Ленина, 11)
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, 3571. Т. 264. Объем 4 п. л.
Цена свободная.
Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 17.15.

- 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).