

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 24.10.2014 № 2265-ПА

## О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.03.2013 № 370 «Об утверждении Положения об управлении по организационно-массовой работе Администрации города Нижний Тагил и положений о его структурных подразделениях»

На основании Решений Нижнетагильской городской Думы от 26.09.2014 № 30 «О внесении изменений в структуру Администрации города Нижний Тагил», от 26.09.2014 № 31 «О переименовании Управления муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города Нижний Тагил и об утверждении Положения об Управлении муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил», в целях повышения эффективности деятельности Администрации города Нижний Тагил, руководствуясь статьёй 26 Устава города Нижний Тагил,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить на управление по организационно-массовой работе Администрации города Нижний Тагил функции по регулированию отношений в области распространения наружной рекламы на территории города Нижний Тагил.

2. Внести в Приложение № 1 «Положение об управлении по организационно-массовой работе Администрации города Нижний Тагил» и Приложение № 2 «Положение об отделе по организационно-протокольной работе управления по организационно-массовой работе Администрации города Нижний Тагил», утвержденные постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.03.2013 № 370 «Об утверждении Положения об управлении по организационно-массовой работе Администрации города Нижний Тагил и положений о его структурных подразделениях», изменения, изложив их в новой редакции (*Приложения № 1, 2*).

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

**С. К. НОСОВ,**  
Глава города.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации города от 24.10.2014 № 2265-ПА

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об управлении по организационно-массовой работе Администрации города Нижний Тагил

##### СТАТЬЯ 1. Общие положения

1. Управление по организационно-массовой работе Администрации города (далее – управление) является функциональным органом Администрации города Нижний Тагил (далее – Администрация города), уполномоченным по вопросам организации деятельности Главы города Нижний Тагил, Администрации города Нижний Тагил, а также регулирования отношений в области распространения наружной рекламы на территории города Нижний Тагил.

2. Управление руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом города Нижний Тагил, муниципальными правовыми актами города Нижний Тагил, а также настоящим Положением.

3. Управление создано с целью эффективного организационного и функционального обеспечения деятельности Главы города Нижний Тагил (далее – Глава города), Администрации города Нижний Тагил (далее – Администрация города), осуществления координации деятельности органов Администрации города в их взаимоотношениях с Нижнетагильской городской Думой (далее – городская Дума), депутатами, иными органами местного самоуправления, государственными и муниципальными органами, обеспечения реализации права граждан на обращение в адрес Главы города, в Администрацию города, к должностным лицам Администрации города, а также с целью регулирования распространения наружной рекламы на территории города Нижний Тагил.

Управление осуществляет координацию деятельности и организационно-методическое руководство муниципальным бюджетным учреждением «Агентство Рекламно-Информационного Содействия».

4. Управление не является юридическим лицом, имеет официальный бланк, штампы, бланки, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на управление.

##### СТАТЬЯ 2. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

1. Обеспечение реализации полномочий Главы города во взаимоотношениях с органами государственной власти, государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления (в том числе – с городской Думой и депутатами) и муниципальными органами, представителями иностранных организаций, протоколно-организационное сопровождение его рабочих встреч с представителями данных органов и организаций.

2. Организационное сопровождение и координация деятельности по подготовке и проведению на территории города Нижний Тагил (далее – город) массовых общественных значимых мероприятий.

3. Развитие системы планирования и обеспечение оперативного контроля исполнения текущих и перспективных планов в Администрации города.

4. Создание условий для проведения на территории города выборов и референдумов всех уровней, методическое, организационное и техническое содействие избирательным комиссиям в реализации их полномочий в пределах, установленных нормами действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области о выборах и референдумах.

5. Обеспечение реализации Главой города полномочий по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории города.

6. Протоколное и информационное обеспечение подготовки проведения совещаний, заседаний консультативных, координационных и консультативных органов, проводимых с участием и по поручению Главы города, заместителей Главы Администрации города, руководителей аппарата Администрации города.

7. Осуществление учета и оперативного контроля исполнения органами Администрации города поручений Главы города, заме-

стителей Главы Администрации города, руководителя аппарата Администрации города по протоколам совещаний (заседаний).

8. Обеспечение информационных и организационных условий для беспрепятственной реализации права граждан на обращение в адрес Главы города, Администрации города.

9. Организация и обеспечение функционирования делопроизводства в Администрации города, документирования организационной и распорядительной деятельности, отбора, учета и сохранности документов.

10. Оказание методической помощи при подготовке правовых актов Главы города и Администрации города, осуществление контроля исполнения правовых актов Главы города и Администрации города.

11. Обеспечение деятельности Главы города, органов Администрации города информационно-телекоммуникационными ресурсами, необходимых для принятия эффективных управленческих решений, функционирования и развития локальной компьютерной сети.

12. Управление хозяйством Администрации города.

13. Координация деятельности и организационно-методическое руководство муниципальным бюджетным учреждением «Агентство Рекламно-Информационного Содействия».

14. Регулирование распространения наружной рекламы на территории города Нижний Тагил в пределах полномочий, определенных Федеральным законодательством.

##### СТАТЬЯ 3. Функции управления

Управление осуществляет следующие функции:

1. Обеспечивает деятельность Главы города, должностных лиц Администрации города, органов Администрации города по осуществлению их полномочий во взаимоотношениях с городской Думой:

1) организует работу по подготовке муниципальных нормативных и иных правовых актов городской Думы, вносимых Главой города на рассмотрение депутатами городской Думы;

2) обеспечивает, при необходимости, дополнительную проработку проектов муниципальных нормативных правовых актов городской Думы и подготовку соответствующих заключений;

3) осуществляет постоянное представительство Главы города в городской Думе;

4) обеспечивает контроль за своевременной и качественной подготовкой информации должностными лицами Администрации города, предоставляемой на депутатские запросы и обращения городской Думы;

5) взаимодействует с аппаратом городской Думы с целью обеспечения координации деятельности органов Администрации города по вопросам, связанным с подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях городской Думы, постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп;

6) формирует информационные и аналитические материалы о деятельности городской Думы.

2. Оказывает методическую помощь при подготовке правовых актов Главы города и Администрации города и осуществляет контроль исполнения правовых актов Главы города и Администрации города.

3. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам компетенции управления.

4. Обеспечивает организационное сопровождение подготовки и проведения на территории города массовых общественно значимых мероприятий во взаимодействии с представителями органов Администрации города, органов местного самоуправления города, органов государственной власти, организаций всех форм собственности.

5. Создает организационные условия для внедрения и последующей реализации принципов управления, ориентированного на результат.

6. Создает нормативные и методические условия для развития и совершенствования системы планирования в органах Администрации города, формирует текущие и перспективные планы деятельности Администрации города.

7. Формирует аналитическое обоснование оценки уровня и качества планирования и исполнения планов органов Администрации города.

8. Взаимодействует с избирательными комиссиями всех уровней в период подготовки и проведения избирательных кампаний на территории города. Осуществляет методическое, организационное и техническое содействие избирательным комиссиям города в реализации их полномочий в пределах, установленных нормами действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области о выборах и референдумах.

9. Взаимодействует с территориальными органами исполнительной власти Свердловской области в городе Нижний Тагил, избирательными комиссиями всех уровней, органами Администрации города для организации осуществления Главой города учета и регистрации избирателей.

10. Обеспечивает организацию, проведение, протоколное обеспечение совещаний, заседаний совещательных, координационных и консультативных органов, мероприятий, проводимых с участием и по поручению Главы города, руководителя аппарата Администрации города.

11. Взаимодействует с аппаратами органов государственной власти, избирательными комиссиями всех уровней, городской Думой, Счетной палатой города Нижний Тагил (далее – Счетная палата), органами Администрации города с целью организационного обеспечения массовых и иных мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы города, руководителя аппарата Администрации города.

12. Организует работу органов Администрации города по подготовке и проведению на территории города публичных слушаний по рассмотрению вопросов местного значения.

13. Организует деятельность образующих по поручению Главы города, руководителя аппарата Администрации города коллегий, комитетов, комиссий, советов, рабочих групп и других органов, не имеющих своих рабочих аппаратов.

14. Разрабатывает совместно с представителями протокольных служб органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, представителями консульских и представительских служб иностранных государств, международных организаций, организациями всех форм собственности, органами Администрации города схемы и программы визитов на территорию города Нижний Тагил высших должностных лиц, руководителей федеральных и региональных

(Окончание на 2–3-й стр.)



органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, представителей иностранных и международных организаций, организует участие в них Главы города; разрабатывает программы визитов разного уровня Главы города, перечни соответствующих мероприятий и координирует деятельность по их выполнению.

15. Осуществляет учет и оперативный контроль исполнения органами Администрации города поручений Главы города по протоколам совещаний (заседаний).

16. Организует и обеспечивает своевременное и качественное рассмотрение письменных и устных обращений граждан в адрес Главы города.

17. Осуществляет подготовку предложений Главе города, руководителю аппарата Администрации города по вопросам совершенствования работы с обращениями граждан в Администрации города.

18. Ведет централизованный учет письменных и устных обращений граждан.

19. Проводит запись граждан на личный прием к Главе города, осуществляет организационное обеспечение приема граждан Главой города.

20. Обеспечивает проведение единой политики в области выбора, создания и использования информационных ресурсов и технологий в органах Администрации города.

21. Обеспечивает создание системы информационного обеспечения деятельности Администрации города в виде автоматизированных баз данных и банков данных федеральных, региональных и муниципальных информационных ресурсов.

22. Создает и обеспечивает устойчивое функционирование компьютерной и телекоммуникационной инфраструктуры Администрации города, внедрение перспективных автоматизированных систем и технологий.

23. Осуществляет разработку и сопровождение прикладного программного обеспечения.

24. Обеспечивает технические условия деятельности органов Администрации города и муниципальных учреждений по переходу на оказание муниципальных услуг в электронном виде, а также с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

25. Реализует мероприятия по предотвращению несанкционированного доступа к информационным ресурсам Администрации города.

26. Организует делопроизводство в Администрации города.

27. Обеспечивает внедрение новых технологических процессов (системы электронного документооборота) работы с документами.

28. Формирует сводную номенклатуру дел, обеспечивает оптимизацию документопотоков и документооборота.

29. Принимает участие в эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) системы электронного документооборота, применяемой в Администрации города.

30. Организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на постоянное и временное хранение, осуществляет отбор, учет и обеспечивает сохранность документов, образующихся в деятельности Администрации города, составляющих акты о выделении дел к уничтожению.

31. Обеспечивает изготовление, учет, хранение и выдачу бланков служебных документов, печатей и штампов.

32. Осуществляет управление хозяйством Администрации города:

– реализует материально-техническое, хозяйственное обеспечение деятельности Главы города и органов Администрации города, не обладающих статусом юридического лица;

– организует приобретение для нужд Администрации города, хранение и учет сувенирной и полиграфической продукции, предметов культурного назначения, геральдических знаков, официальных символов, знаков отличия и различия, бланков служебных удостоверений, бланков строгой отчетности и личных карточек работников (формы Т-2, Т-2 ГС (МС)), благодарностей Администрации города, благодарственных писем и почетных грамот Главы города.

33. Координирует деятельность и организационно-методическое руководство муниципальным бюджетным учреждением «Агентство Рекламно-Информационного Соединения».

34. Осуществляет администрирование неналоговых доходов бюджета города Нижний Тагил от государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламных конструкций, платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

35. Осуществляет подготовку документации для проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности города Нижний Тагил, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на зданиях, сооружениях и ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности города Нижний Тагил.

36. Выдает разрешения на установку рекламных конструкций либо отказывает в выдаче разрешений.

37. Ведет учет выданных разрешений на установку рекламных конструкций.

38. Получает и систематизирует сведения, поступающие от рекламодателей, о правах третьих лиц на рекламные конструкции, в отношении которых данным рекламодателям выданы разрешения на установку рекламных конструкций.

39. Выдает предписания о демонтаже рекламных конструкций, размещенных без разрешения.

40. В случаях, установленных законом, принимает решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций либо готовит проекты правовых актов Администрации города об аннулировании разрешений, ранее выданных Администрацией города.

41. Координирует деятельность по судебной защите имущественных интересов муниципального образования город Нижний Тагил, связанных с распространением наружной рекламы на территории города, а также обращается в суд с заявлением о признании недействительным разрешения на установку рекламной конструкции, с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

42. Готовит проект схемы размещения рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил.

43. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципальное образование город Нижний Тагил.

#### **СТАТЬЯ 4. Права управления**

Для осуществления своих функций управление имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию от органов Администрации города, а также муниципальных предприятий и учреждений;

2) проводить мониторинговые исследования и проверки состояния дел в органах Администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3) формировать в соответствии с распоряжениями и указаниями Главы города, руководителя аппарата Администрации города рабочие группы для подготовки проектов муниципальных правовых актов Главы города, Администрации города, а также мероприятий, в которых принимает участие Глава города, руководитель аппарата Администрации города;

4) проводить экспертизу проектов муниципальных правовых актов, разработанных в органах Администрации города, для рассмотрения на заседаниях коллегии при Главе города, а также направляемых в адрес городской Думы;

5) возвращать на доработку некачественно подготовленные проекты муниципальных правовых актов, информации и справки о выполнении поручений Главы города, ответы по документам общей корреспонденции и обращения граждан;

6) проводить проверки в пределах полномочий, возложенных на управление;

7) вносить предложения по улучшению работы органов Администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

8) участвовать в работе коллегии при Главе города, в заседаниях совещательных и консультативных органов при Главе города, мероприятиях, проводимых по поручению и с участием Главы города, руководителя аппарата Администрации города;

9) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и участвовать в их подготовке совместно с другими органами Администрации города;

10) пользоваться информационными ресурсами, имеющимися в органах Администрации города;

11) выполнять функции справочной службы (предоставлять краткую информацию о деятельности органов Администрации города по телефону либо сообщать сведения о телефонах должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации);

12) осуществлять консультационную, методическую и информационную работу по вопросам ведения управления;

13) участвовать в реализации основных направлений подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

14) привлекать в установленном порядке, на договорной основе, организации и отдельных специалистов к решению задач, относящихся к ведению управления.

#### **СТАТЬЯ 5. Ответственность**

1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на управление и его структурные подразделения, несет начальник управления в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2. Основания для привлечения к ответственности других работников управления устанавливаются действующим законодательством, а также действующим законода-

тельством и муниципальными правовыми актами.

#### **СТАТЬЯ 6. Организационная структура управления**

1. Структура управления устанавливается штатным расписанием Администрации города.

2. Общее руководство и координацию деятельности управления осуществляет руководитель аппарата Администрации города. Организацию повседневной деятельности осуществляют начальники отделов управления, которые находятся в непосредственном подчинении начальника управления.

3. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации города в соответствии с действующим законодательством.

#### **СТАТЬЯ 7. Порядок создания, реорганизации и ликвидации управления**

1. Управление создается на основе муниципального правового акта Администрации города.

2. Решение о реорганизации и ликвидации управления принимает Глава города, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

*к постановлению Администрации города от 24.10.2014 № 2265-ПА*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе по организационно-протокольной работе управления по организационно-массовой работе Администрации города Нижний Тагил**

#### **СТАТЬЯ 1. Общие положения**

1. Отдел по организационно-протокольной работе (далее – отдел) является структурным подразделением управления по организационно-массовой работе Администрации города (далее – управление).

2. Отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом города Нижний Тагил, муниципальными правовыми актами Нижнетагильской городской Думы (далее – городская Дума), Главой города Нижний Тагил (далее – Глава города), Администрации города Нижний Тагил (далее – Администрация города), приказами руководителя аппарата Администрации города, а также настоящим Положением.

3. Отдел создан с целью эффективного организационного и функционального обеспечения деятельности Главы города, Администрации города, осуществления координации деятельности органов Администрации города в их взаимоотношениях органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными органами, представителями иностранных государств и международных организаций, а также с целью регулирования распространения наружной рекламы на территории города Нижний Тагил.

4. Отдел не является юридическим лицом, использует официальный бланк управления, штампы, бланки, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

#### **СТАТЬЯ 2. Основные задачи отдела**

1. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение реализации полномочий Главы города во взаимоотношениях с органами государственной власти, государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления (в том числе – с городской Думой и депутатами) и муниципальными органами, представителями иностранных государств и международных организаций;

2) организационное сопровождение и координация деятельности по подготовке и проведению на территории города Нижний Тагил (далее – город) массовых общественных значимых мероприятий;

3) развитие системы планирования и обеспечение оперативного контроля исполнения текущих и перспективных планов в Администрации города;

4) создание условий для проведения на территории города выборов и референдумов всех уровней, методическое, орга-

низационное и техническое содействие избирательным комиссиям в реализации их полномочий в пределах, установленных нормами действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области о выборах и референдумах;

5) обеспечение реализации Главой города полномочий по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории города;

6) протокольное и информационное обеспечение подготовки проведения совещаний, заседаний совещательных, координационных и консультативных органов, проводимых с участием и по поручению Главы города, заместителей Главы Администрации города, руководителя аппарата Администрации города, обеспечения учета и оперативного контроля исполнения органами Администрации города поручений Главы города, заместителей Главы Администрации города, руководителя аппарата Администрации города; по протоколам совещаний (заседаний);

7) управление хозяйством Администрации города;

8) регулирование распространения наружной рекламы на территории города Нижний Тагил в пределах полномочий, определенных Федеральным законодательством.

Отдел реализует определенные ему задачи во взаимодействии с самостоятельными органами Администрации города, представителями протокольных служб органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, представителями консульских и представительских служб иностранных государств, международных организаций, организациями всех форм собственности, согласует свои действия с начальником управления, руководителем аппарата Администрации города, при необходимости – с Главой города.

#### **СТАТЬЯ 3. Функции отдела**

Отдел осуществляет следующие функции:

1. Организационный сектор:

1) разрабатывает совместно с представителями протокольных служб органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, представителями консульских и представительских служб иностранных государств, международных организаций, организациями всех форм собственности, органами Администрации города схемы и программы визитов на территорию города высших должностных лиц, руководителей федеральных и региональных органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, делегаций иностранных государств



и международных организаций, организует участие в них Главы города; разрабатывает программы визитов разного уровня Главы города, перечни соответствующих мероприятий и координирует деятельность по их выполнению;

2) обеспечивает деятельность Главы города, должностных лиц Администрации города, органов Администрации города по осуществлению их полномочий во взаимоотношениях с городской Думой:

– организует работу по подготовке муниципальных нормативных и иных правовых актов городской Думы, вносимых Главой города на рассмотрение депутатов городской Думы;

– обеспечивает, при необходимости, дополнительную проработку проектов муниципальных нормативных правовых актов городской Думы и подготовку соответствующих заключений;

– обеспечивает контроль за своевременной и качественной подготовкой информации должностными лицами Администрации города, предоставляемой на депутатские запросы и обращения городской Думы;

– взаимодействует с аппаратом городской Думы с целью обеспечения координации деятельности органов Администрации города по вопросам, связанным с подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях городской Думы, постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп;

– формирует информационные и аналитические материалы о деятельности городской Думы;

3) создает организационные условия для внедрения и последующей реализации принципов управления, ориентированного на результат, и выполнение показателей оценки эффективности деятельности органов Администрации города:

– организует и обеспечивает проведение Главой города отчетов руководителей органов Администрации города об итогах деятельности за год;

4) создает нормативные и методические условия для развития и совершенствования системы планирования в органах Администрации города, формирует текущие и перспективные планы деятельности Администрации города;

5) формирует аналитическое обоснование оценки уровня и качества планирования и исполнения планов органов Администрации города;

6) взаимодействует с избирательными комиссиями всех уровней в период подготовки и проведения избирательных кампаний на территории города. Осуществляет методическое, организационное и техническое содействие избирательным комиссиям города в реализации их полномочий в пределах, установленных нормами действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области о выборах и референдумах;

7) взаимодействует с территориальными органами исполнительной власти Свердловской области в городе, избирательными комиссиями всех уровней, органами Администрации города для организации

осуществления Главой города учета и регистрации избирателей;

8) организует работу органов Администрации города по подготовке и проведению на территории города публичных слушаний по рассмотрению вопросов, обозначенных действующим законодательством;

9) обеспечивает организационное сопровождение подготовки и проведения на территории города массовых общественно значимых мероприятий во взаимодействии с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, самостоятельными органами Администрации города, организациями всех форм собственности.

10) обеспечивает управление хозяйством администрации города:

– реализует материально-техническое, хозяйственное обеспечение деятельности главы Администрации города и органов Администрации города, не обладающих статусом юридического лица;

организует приобретение для нужд Администрации города, хранение и учет сувенирной и полиграфической продукции, предметов культурного назначения, геральдических знаков, официальных символов, знаков отличия и различия, бланков служебных удостоверений, бланков строгой отчетности и личных карточек работников (формы Т-2, Т-2 ГС (МС)), благодарностей Администрации города, благодарственных писем и почетных грамот Главы города.

**2. Протокольный сектор:**

1) обеспечивает протоколирование совещаний, заседаний совещательных, координационных и консультативных органов, проводимых с участием и по поручению Главы города;

2) организует деятельность образуемых по поручению Главы города, руководителя аппарата Администрации города коллегий, комитетов, комиссий, советов, рабочих групп и других органов, не имеющих своих рабочих аппаратов.

**3. Сектор документационно-информационной работы:**

1) осуществляет предварительный сбор тезисов докладов или выступлений, а также информационно-справочных документов, иллюстрирующих их (таблиц, графиков, экономических расчетов, справок и др.);

2) на основе анализа протоколов совещаний и заседаний с участием Главы города обеспечивает контроль подготовки проектов повесток дня, порядка ведения Главой города совещаний, осуществляет предварительную проработку материалов по рассматриваемым вопросам, обеспечивает контроль участия в совещании приглашенных и качественный состав списка приглашенных;

3) осуществляет учет и оперативный контроль исполнения органами Администрации города поручений Главы города по протоколам совещаний (заседаний).

**4. Сектор по размещению рекламы:**

1) осуществляет администрирование налоговых доходов бюджета города Нижний

Тагил от государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламных конструкций, платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) осуществляет подготовку документации для проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности города Нижний Тагил, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на зданиях, сооружениях и ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности города Нижний Тагил;

3) выдает разрешения на установку рекламных конструкций либо отказывает в выдаче разрешений;

4) ведет учет выданных разрешений на установку рекламных конструкций;

5) получает и систематизирует сведения, поступающие от рекламных распространителей, о правах третьих лиц на рекламные конструкции, в отношении которых данным рекламным распространителям выданы разрешения на установку рекламных конструкций;

6) выдает предписания о демонтаже рекламных конструкций, размещенных без разрешения;

7) в случаях, установленных законом, принимает решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций либо готовит проекты правовых актов Администрации города об аннулировании разрешений, ранее выданных Администрацией города;

8) координирует деятельность по судебной защите имущественных интересов муниципального образования город Нижний Тагил, связанных с распространением наружной рекламы на территории города, а также обращается в суд с заявлением о признании недействительным разрешения на установку рекламной конструкции, с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции;

9) готовит проект схемы размещения рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил.

**СТАТЬЯ 4. Права отдела**

1. Отдел при осуществлении своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию от органов Администрации города, а также муниципальных предприятий и учреждений;

2) проводить мониторинговые исследования и проверки состояния дел в органах Администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3) формировать в соответствии с распоряжениями и указаниями Главы города, руководителя аппарата Администрации города рабочие группы для подготовки проектов муниципальных правовых актов Главы города, Администрации города, а также мероприятий, в которых принимает участие Глава города, руководитель аппарата Администрации города;

4) проводить проверки в пределах полномочий, возложенных на отдел;

5) вносить предложения по улучшению работы органов Администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и участвовать в их подготовке совместно с другими органами Администрации города;

7) пользоваться информационными ресурсами, имеющимися в органах Администрации города;

8) выполнять функции справочной службы (предоставлять краткую информацию о деятельности органов Администрации города по телефону либо сообщать сведения о телефонах должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации);

9) привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов к решению задач, относящихся к ведению отдела.

**СТАТЬЯ 5. Ответственность**

1. Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела, за соблюдение работниками отдела правил трудового распорядка Администрации города несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

2. Основания для привлечения к ответственности других работников отдела устанавливаются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**СТАТЬЯ 6. Организационная структура отдела**

1. Структура отдела устанавливается штатным расписанием Администрации города.

2. Общее руководство и координация деятельности отдела осуществляет начальник управления по организационно-массовой работе Администрации города.

3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации города в соответствии с действующим законодательством.

4. Организацию текущей деятельности осуществляют руководители секторов, которые находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.

**СТАТЬЯ 7. Порядок создания, реорганизации и ликвидации отдела**

1. Отдел создается на основании муниципального правового акта Администрации города.

2. Решение об организации, реорганизации и ликвидации отдела принимает Глава города, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков**

Кадастровым инженером Цыпушкиным Д. Ю. (66-11-431; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1; [pgknt@yandex.ru](mailto:pgknt@yandex.ru); тел. 8 (3435) 42-14-89) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Коминтерна, д. 65, с кадастровым номером 66:56:0402008:153.

Заказчиком кадастровых работ является Управление Архитектуры и Градостроительства г. Нижний Тагил (адрес: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36; телефон (3435) 25-75-36).

**Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ** состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1; 15 декабря 2014 г., в 10 час. 00 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 28 ноября по 14 декабря 2014 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1.

**Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование:** Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Коминтерна, дом 67 (К№ 66:56:0402008:154).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков**

Кадастровым инженером Цыпушкиным Д. Ю. (66-11-431; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1; [pgknt@yandex.ru](mailto:pgknt@yandex.ru); тел. 8 (3435) 42-14-89) выполняются кадастровые работы в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Коминтерна, д. 65, с кадастровым номером 66:56:0402008:3У1.

Заказчиком кадастровых работ является Управление Архитектуры и Градостроительства г. Нижний Тагил (адрес: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36; телефон (3435) 25-75-36).

**Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ** состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1; 15 декабря 2014 г., в 10 час. 00 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 28 ноября по 14 декабря 2014 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1.

**Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование:** Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Коминтерна, дом 67 (К№ 66:56:0402008:154).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков**

Кадастровым инженером Цыпушкиным Д. Ю. (66-11-431; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1; [pgknt@yandex.ru](mailto:pgknt@yandex.ru); тел. 8 (3435) 42-14-89) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Коминтерна, д. 69, с кадастровым номером 66:56:0402008:155.

Заказчиком кадастровых работ является Управление Архитектуры и Градостроительства г. Нижний Тагил (адрес: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36; телефон: (3435) 25-75-36).

**Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ** состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1; 15 декабря 2014 г., в 10 час. 00 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 28 ноября по 14 декабря 2014 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1.

**Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование:** Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Коминтерна, дом 67 (К№ 66:56:0402008:154).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков**

Кадастровым инженером Цыпушкиным Д. Ю. (66-11-431; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1; [pgknt@yandex.ru](mailto:pgknt@yandex.ru); тел. 8 (3435) 42-14-89) выполняются кадастровые работы в отношении образуемого земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Коминтерна, д. 69, с кадастровым номером 66:56:0402008:3У1.

Заказчиком кадастровых работ является Управление Архитектуры и Градостроительства г. Нижний Тагил (адрес: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36; телефон: (3435) 25-75-36).

**Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ** состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1; 15 декабря 2014 г., в 10 час. 00 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 28 ноября по 14 декабря 2014 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, офис 1.

**Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование:** Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Коминтерна, дом 67 (К№ 66:56:0402008:154).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ

пр. Мира, д. 53, Нижний Тагил, Свердловская область, Россия, 622036  
Телефоны: (3435) 25-68-11, 48-52-78 Факс: (3435) 25-68-11

**ПРИКАЗ**

28 ФЕВРАЛЯ 2014 г. № 15

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле 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 МКУ Управления городским хозяйством,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил» (*Приложение*);

2. Опубликовать Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил» в газете «Тагильский рабочий».

Начальник управления городским хозяйством

**И. В. КОМАРОВ**

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления городским хозяйством  
Администрации города Нижний Тагил  
от 28.02.2014 № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос и (или) перенос  
зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил»**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при оформлении разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений, расположенных на территории города Нижний Тагил.

Снос и (или) перенос зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, принадлежащем на праве собственности юридическому или физическому лицу, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

Физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос и (или) перенос зеленых насаждений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений в муниципальном образовании «город Нижний Тагил» предоставляется путем обращения в следующие организации:

1) Управление городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление):

Адрес Управления: 622036, Россия, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Мира, 53.

Телефон/факс: 8 (3435) 25-68-11

График работы Управления: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, суббота, воскресенье – выходной.

Время приема заявителей: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 (кабинет 211), пятница с 8.30 до 16.30.

Телефоны для справок: 8 (3435) 48-54-04, 8 (3435) 48-53-66.

Адрес официального Интернет-сайта: <http://www.ntagil.org>, раздел «Электронная приемная», «Обращения граждан в Администрацию города».

2) ГБУ СО «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 8.00 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>

3) С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Управления, осуществляющими представление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой связи, телефонной связи и электронной почты, размещается на информационных стендах и памятках заявителям.

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами) Управления, осуществляющими исполнение услуги, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (передан) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения услуги при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Письменное обращение заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

– блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

– перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на снос и (или) перенос зеленых насаждений и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы документов, необходимых для предоставления услуги, требования к ним (при необходимости);

– график приема заявителей специалистами Управления;

– иная информация по предоставлению услуги.

5) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

6) Информирование и консультирование по предоставлению услуги осуществляется безвозмездно.

**РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил».

4. Управление осуществляет подготовку проектов постановлений Администрации города Нижний Тагил и разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил, в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется управлением городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил на снос и (или) перенос зеленых насаждений, связанные с застройкой города, прокладкой коммуникаций, строительством и ремонтом линий электропередачи и других объектов, по обращениям жителей города в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие со следующими органами Администрации города:

– Юридическое управление;

– Управлением архитектуры и градостроительства;

– Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов;

– Управление муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений;

– Финансовое управление

– Управление жилищного и коммунального хозяйства;

– Администрации районов;

– Отделом по экологии и природопользованию Администрации города.

5. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002; «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002; «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.05.2007, № 20, ст. 2437; «Российская газета», № 107, 23.05.2007);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);



Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002; «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002; «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.05.2007, № 20, ст. 2437; «Российская газета», № 107, 23.05.2007);

Постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по делам строительства от 25.09.1975 года № 158 «Об утверждении главы СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий» (текст постановления официально опубликован не был);

Приказ Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01.-89» утвержденные Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 (журнал «Бюллетень строительной техники», 2011 г., № 3, журнал «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве», июнь 2011 г., № 6);

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003, № 214 (дополнительный выпуск));

Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» (журнал «Бюллетень строительной техники», 2000 г., № 1 (без Правил));

Постановление Администрации г. Нижний Тагил от 25.06.2013 № 1450 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил» («Тагильский рабочий», № 48, 05.06.2013, с. 1-12, на официальном сайте города Нижний Тагил).

Результат предоставления муниципальной услуги: выдача (отказ в выдаче) разрешения на снос и (или) перенос зеленых насаждений.

6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня приема запроса о разрешении на снос и (или) перенос зеленых насаждений в Управление.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления об оформлении Постановления на снос и (или) перенос зеленых насаждений с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 15 минут.

Срок принятия, регистрации заявления об оформлении Постановления на снос и (или) перенос зеленых насаждений с пакетом документов и их рассмотрения руководителем – не более двух рабочих дней.

Срок приостановления предоставления услуги по оформлению разрешения на снос и (или) перенос зеленых насаждений не должен превышать один месяц. Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

Срок оформления и выдачи разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений – один месяц со дня регистрации заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 месяц.

7. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются запрос заявителя о разрешении на снос и (или) перенос зеленых насаждений, наличие права на земельный участок.

8. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Для предоставления муниципальной услуги в Управление заинтересованное лицо направляет заявление в письменной форме (Приложение № 1).

9.2. При обращении на снос (перенос) зеленых насаждений в связи со строитель-

ством зданий, сооружений к заявлению прилагаются следующие копии документов в соответствии с перечнем:

9.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

9.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющихся заявителями на предоставление муниципальной услуги.

9.2.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

9.2.4. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений.

9.2.5. Копия разрешения на строительство (при строительстве).

9.2.6. Проектная документация (копия плана благоустройства).

9.3. При обращении на снос (перенос) зеленых насаждений в связи со строительством инженерных коммуникаций к заявлению прилагаются следующие копии документов в соответствии с перечнем:

9.3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

9.3.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющихся заявителями на предоставление муниципальной услуги.

9.3.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

9.3.4. Копия исполнительной съемки земельного участка из генерального плана с нанесенными коммуникациями, планируемыми к строительству, на основании технических условий, выданных ресурсно-снабжающих организаций.

9.3.5. Гарантийное письмо о проведении благоустройства после завершения земляных работ.

9.4. При обращении на снос (перенос) зеленых насаждений в связи с ремонтом инженерных коммуникаций к заявлению прилагаются следующие копии документов в соответствии с перечнем:

9.4.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

9.4.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющихся заявителями на предоставление муниципальной услуги.

9.4.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

9.4.4. Копия исполнительной съемки земельного участка из Генерального плана с нанесением инженерных коммуникаций.

9.5. При обращении на снос (перенос) зеленых насаждений на придомовой территории многоквартирных и частных домов к заявлению прилагаются следующие копии документов в соответствии с перечнем:

9.5.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

9.5.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющихся заявителями на предоставление муниципальной услуги.

9.5.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

9.5.4. Копия решения собственников жилья многоквартирного жилого дома о сносе (переносе) зеленых насаждений.

9.5.5. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений.

9.6. Заявление на получение муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств), формируется в единственном экземпляре – подлиннике, подписывается заявителем и представляется в Управление лично, по почте.

10. Запрещается требовать от заявителя иные документы, кроме тех, которые указаны в пункте 9 настоящего регламента.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– текст письменного заявления не подается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес не поданы прочтению);

– в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– обращение содержит нецензурные и оскорбительные выражения;

– текст электронного обращения не подается прочтению;

– обращение подано ненадлежащим лицом;

– несоответствие содержания обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

– отсутствие документов, указанных в пункте 9.3 Административного регламента;

– выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение их действия;

– снос зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещена действующим законодательством.

12. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

13. В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания создаются комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей), размещаются информационные стенды.

14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

– количество обращений за получением услуги;

– количество получателей услуги;

– среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

– количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

– максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

– максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

– максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения услуги;

– максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

– наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

– доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

– размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

– размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах и на информационных стендах в приемной Управления;

– возможность получения консультации

должностного лица по вопросам предостав-

ления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

– обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

– количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

– доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

– доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

– количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

– доля обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

– количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

### **РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

15. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

– прием, регистрация и рассмотрение заявления;

– принятие решения о сносе и (или) переносе зеленых насаждений или об отказе в сносе и (или) переносе зеленых насаждений и доведение такого решения до заявителя;

– подготовка материально-денежной оценки зеленых насаждений;

– подготовка и согласование проекта постановления о сносе зеленых насаждений;

– выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на снос и (или) перенос зеленых насаждений.

17. Прием заявления и документов заинтересованных лиц осуществляется Управлением.

18. Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме с использованием административных процедур федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

19. Прием письменного обращения и его регистрация в Управлении, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Основанием для начала действий по оформлению разрешения на снос и (или) перенос зеленых насаждений является поступление документов в сектор озеленения и благоустройства Управления.

Срок регистрации входящих документов 2 дня.

Специалист, ответственный за исполнение:

– проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, настоящего Административного регламента (приложение № 2);

– в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, настоящего Административного регламента, не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о выдаче разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления;

– в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации исполнитель готовит отказ в оформлении разрешительных документов разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений;

– в случае отсутствия замечаний к представленной документации специалистом Управления совместно с заявителем проводится обследование зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) переносу. Обсле-

(Окончание на 6-7-й стр.)



дование проводится после выноса заявителем в натуре необходимых координатных точек размещения объектов строительства или реконструкции. Комиссия в составе специалистов управления и заявителя. Организация выезда комиссии осуществляется на автотранспортном средстве заявителя.

В случае, оформления сноса зеленых насаждений в связи с производством проектно-изыскательских работ в комиссию включается представитель организации, выполняющей проектно-изыскательские работы.

В течение пяти рабочих дней после проведения обследования, специалистом Управления составляется акт обследования зеленых насаждений. Составленный в установленном порядке акт передается для подписания заявителю.

После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней специалистом Управления осуществляется подготовка проекта Постановления Администрации города разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Нижнего Тагила от 28.03.2013 № 656 28.03.2013 № 656 «Об утверждении должностных инструкций заместителей Главы Администрации города Нижнего Тагила, руководителя аппарата Администрации города Нижнего Тагила», постановлением Администрации города Нижнего Тагила от 29.10.2013 № 2569 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нижнего Тагила от 28.03.2013 № 656 «Об утверждении должностных инструкций заместителей Главы Администрации города Нижнего Тагила, руководителя аппарата Администрации города Нижнего Тагила».

20. Управление в рамках осуществления межведомственного взаимодействия в течение пяти дней с момента принятия заявления подготавливает и направляет запрос в Управление архитектуры и градостроительства о подтверждении достоверности правоустанавливающего документа на земельный участок.

После подписания Постановления Администрации города Нижнего Тагила о разрешении на снос и (или) перенос зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней специалистом Управления составляется расчет восстановительной стоимости за снос и (или) перенос зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты (восстановительная стоимость рассчитывается согласно постановлению Администрации города Нижнего Тагила от 25.06.2013 № 1450, глава 14). Выдача разрешения на снос и (или) перенос зеленых насаждений осуществляется после уплаты восстановительной стоимости или при представлении гарантийного письма о проведении компенсационных посадок.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не должен превышать 30 дней.

В случае запроса необходимой информации для предоставления муниципальной услуги срок ее предоставления может быть продлен до момента получения такой информации.

22. Материально-денежная оценка зеленых насаждений составляется после установления на местности границ предоставляемого земельного участка, на котором имеются зеленые насаждения, подлежащие сносу и (или) переносу, по обращению заинтересованного лица.

23. Основанием для выдачи документов является подписанное Постановление Администрации города Нижнего Тагила на снос и (или) перенос зеленых насаждений и предоставление заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или гарантийное письмо о проведении компенсационных посадок.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на снос и (или) перенос зеленых насаждений.

Специалист предлагает получателю разрешения:

– проверить правильность внесенных в Постановление сведений. При обнаружении в оформленном Постановлении неверно внесенных сведений оформляется новое Постановление;

– передает получателю разрешения экземпляр Постановления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

#### РАЗДЕЛ 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

23. 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.

24. 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 городским хозяйством Администрации города Нижнего Тагила, предоставляющим муниципальную услугу, 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 городским хозяйством Администрации города Нижнего Тагила, предоставляющего 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 городским хозяйством Администрации города Нижнего Тагила, предоставляющим 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.

25. 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.

26. 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 представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с управлением городским хозяйством Администрации города Нижнего Тагила, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

27. 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.

28. 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 над исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации города Нижнего Тагила.

Результаты проведения проверки предоставления услуги оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Специалист, ответственный за прием и исполнение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и исполнения документов,

за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесения информации в базу данных.

Специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

#### РАЗДЕЛ 6. Досудебный (внесудебный) обжалования

29. 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 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. 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 (бездействии) 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.

31. 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 (претензии).

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.

32. 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, 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 заявителям 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 совершенном 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.

33. 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.

34. 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 документов;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил**

Начальнику Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил И. В. Комарову  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью – для физического лица,  
полное наименование организации – для юридического лица)  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оформить Постановление Администрации города Нижний Тагил на снос и (или) перенос зеленых насаждений в связи с \_\_\_\_\_ на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащем на праве \_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

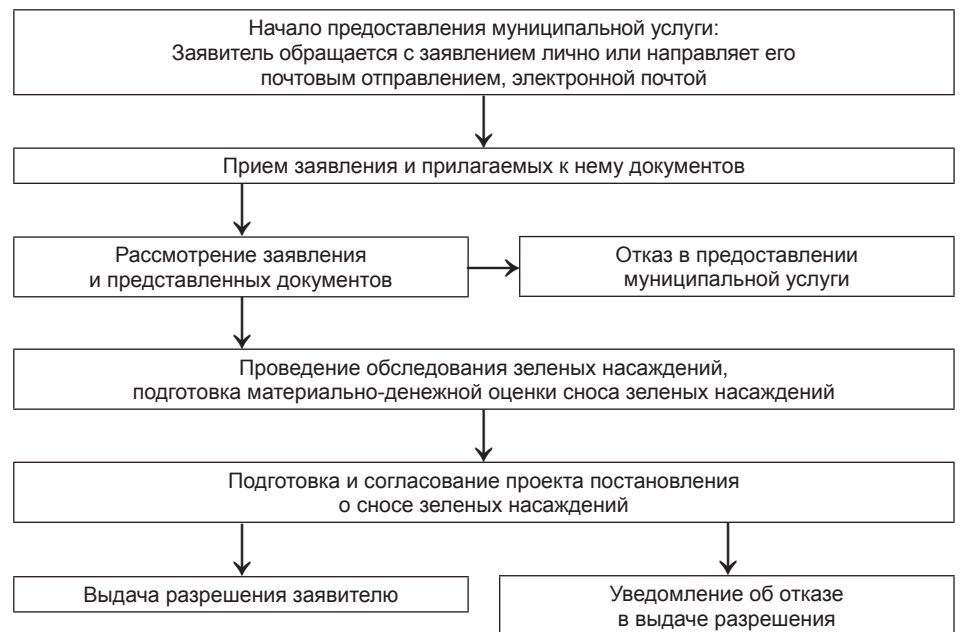
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, руководителя организации или доверенного лица)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по представлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос и (или) перенос, реконструкцию зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил»**



**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ  
о результатах аукциона,  
проведенного 11.11.2014 г., в 11.00**

**ЛОТ № 1.** Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0404008:94. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Калужская, 138. Площадь земельного участка – 1230 кв. метров. Границы участка: координаты X – 509469,58; 509440,05; 509432,90; 509462,43; координаты Y – 1501978,81; 1501984,04; 1501943,66; 1501938,43. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. Срок аренды земельного участка – 10 лет. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 341 395,67 (триста сорок одна тысяча триста девяносто пять рублей 67 копеек) копеек. «Шаг аукциона» – 17 000 (семнадцать тысяч) рублей. Размер задатка – 70000 (семьдесят тысяч) рублей.

**На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение:** победителем признается Ларичев Владимир Анатольевич. Цена права на заключение договора аренды составляет 1 242 395,67 рублей (один миллион двести сорок две тысячи триста девяносто пять рублей 67 копеек).

**ЛОТ № 2.** Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0602001:39. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица 1-е Фотеёво, 9. Площадь земельного участка - 1550 кв. метров. Границы участка: координаты X – 506831,14; 506833,46; 506836,96; 506803,89; 506794,12; координаты Y – 1495493,22; 1495510,55; 1495536,57; 1495542,97; 1495501,00. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. Срок аренды земельного участка – 10 лет. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 1 068 514,00 (один миллион шестьдесят восемь тысяч пятьсот сорок четыре рубля). «Шаг аукциона» – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. Размер задатка – 220 000 (двести двадцать тысяч) рублей.

**На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение:** победителем признается Халилов Шаиг Бадир-оглы. Цена права на заключение договора аренды составляет 1 118 514 (один миллион сто восемнадцать тысяч пятьсот сорок четыре рубля).

Председатель аукционной комиссии

**А. В. ЛАЗУРЕНКО**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 12.11.2014 № 2376-ПА**

**О внесении изменений в постановление  
Администрации города Нижний Тагил  
от 10.11.2014 № 2341-ПА «О проведении конкурса  
на право заключения концессионного соглашения  
в отношении системы коммунальной инфраструктуры –  
муниципальной системы переработки и утилизации  
(захоронения) твердых бытовых отходов  
на территории города Нижний Тагил»**

В связи с необходимостью уточнения Конкурсной документации по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении системы коммунальной инфраструктуры – муниципальной системы переработки и утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов на территории города Нижний Тагил, утвержденной постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.11.2014 № 2342-ПА, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 10.11.2014 № 2341-ПА следующие изменения:

1) подпункт 6 пункта 4 изложить в новой редакции:

«6) конкурсной комиссии в срок по 13 ноября 2014 года объявить в установленном порядке о проведении конкурса (включая официальное опубликование в газете «Тагильский рабочий» и размещение на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте города Нижний Тагил в сети «Интернет» сообщения о проведении открытого конкурса).»;

2) пункт 9 дополнить словами «и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.».

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

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



СООБЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении системы коммунальной инфраструктуры – муниципальной системы утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов на территории города Нижний Тагил

**Концедент:** Конкурс проводит Муниципальное казенное учреждение Администрация муниципального образования город Нижний Тагил (далее – Организатор конкурса). Местонахождение и почтовый адрес: Российская Федерация, область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, контактное лицо: Болдырева Наталья Валерьевна. Контактный телефон: (3435)410610, официальный сайт размещения информации по конкурсу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а так же сайт города Нижний Тагил: [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).  
Официальное печатное издание – газета «Тагильский рабочий».

**Объект концессионного соглашения:** Объектом концессионного соглашения является система коммунальной инфраструктуры – муниципальная система переработки и утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов на территории города Нижний Тагил, состоящая из 1 полигона, 1 мусоро-сортировочного комплекса, 4 мусороперегрузочных станций, 538 контейнерных площадок, оборудованных контейнерами для приема ТБО, в соответствии с генеральной схемой санитарной очистки города Нижний Тагил, подлежащих созданию (проектированию, строительству и эксплуатации) с объемом инвестиций не менее 1 020 000 000 (одного миллиарда двадцати миллионов) рублей.

**Срок действия концессионного соглашения:** соглашение заключается сроком на 25 лет.

**Требования к участникам конкурса:**

Заявителем могут быть: индивидуальный предприниматель, российский или иностранное юридическое лицо либо действующее без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица, что должно быть подтверждено в Заявке и подтверждено надлежаще оформленными документами, представленными в составе Заявки, в соответствии с требованиями Конкурсной документации.

Следующие лица не могут быть Заявителями или иным образом участвовать в Конкурсе:

- лица, в отношении которых имеются решения о ликвидации юридического лица или о прекращении физического лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- лица, в отношении которых имеются решения о признании банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении них;
- лица, в отношении которых на день подачи Заявки на участие в Конкурсе назначено административное наказание в виде административного приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- лица, сведения о которых внесены в реестр недобросовестных поставщиков предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- лица, сведения о которых внесены в реестр

недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– лица, сведения о которых были внесены в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

– лица, имеющие задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней или государственные внебюджетные фонды Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов.

Заявитель должен соответствовать следующим требованиям, в том числе к квалификации, профессиональным и деловым качествам, к финансовой состоятельности:

– наличие у Заявителя или привлекаемых им лиц опыта реализации (реализованных и или реализуемых) проектов в области обращения с отходами;

– наличие у Заявителя или привлекаемых им лиц оформленных в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке свидетельств о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, необходимых для создания Объекта;

а) работы по организации подготовки проектной документации, привлекаемым застройщиком или заказчиком на основании договора юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (генеральным проектировщиком);

б) работы по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта привлекаемым застройщиком или заказчиком на основании договора юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (генеральным подрядчиком);

– наличие возможности обеспечить финансирование создания Объекта Концессионного соглашения.

Каждый Заявитель должен гарантировать:

– отсутствие решения о ликвидации юридического лица – Заявителя или о прекращении физическим лицом – Заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

– отсутствие решения о признании Заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении него;

– отсутствие на день подачи Заявки на участие в Конкурсе административного наказания в виде административного приостановления деятельности, назначенного в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– достоверность всей информации и документов, предоставленных в Заявке.

**КРИТЕРИИ КОНКУРСА И ИХ ПАРАМЕТРЫ:**

№ п/п	Критерии конкурса	Параметры критериев конкурса		
		начальное значение критерия	требование к изменению начального значения	коэффициент значимости критерия
1.	Технико-экономические показатели объекта концессионного соглашения: – мощность по приему твердых бытовых отходов; – срок окупаемости – доля отходов собранных к утилизации и размещаемых на Полигоне	– не менее 175 тыс. тонн	увеличение	$K_{ст} = 0,3$
		– не менее 7 лет	увеличение	$K_{сз} = 0,2$
		– не более 60%	уменьшение	$K_{сз} = 0,3$
2.	Сроки создания объекта концессионного соглашения	максимальный срок создания не может превышать 24 месяца	уменьшение	$K = 0,2$

**Порядок, место и срок предоставления конкурсной документации:** Конкурсная документация предоставляется бесплатно.

Для получения конкурсной документации заявитель обязан направить в конкурсную комиссию по адресу: Российская Федерация, область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 363, тел. 41-06-10 письменное заявление с просьбой о предоставлении конкурсной документации, указанием своего официального уполномоченного представителя (своих официальных уполномоченных представителей) и способа получения конкурсной документации: по почте либо на руки официальному уполномоченному представителю заявителя по рабочим дням в соответствии с законодательством Российской Федерации в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 17 часов 30 минут (обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут) со следующего дня после опубликования официального сообщения официального сообщения о проведении конкурса в газете «Тагиль-

ский рабочий», на официальном сайте города Нижний Тагил.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения конкурсной комиссией письменного заявления с просьбой о предоставлении конкурсной документации обратившемуся заявителю предоставляется конкурсная документация.

**Конкурсная комиссия:** Конкурсная комиссия располагается по адресу: Российская Федерация, область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 363, контактный телефон: (3435) 410610.

**Порядок, место и срок представления заявок на участие в конкурсе:** Заявки на участие в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в запечатанном конверте с пометкой: «Заявка на участие в конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении системы коммунальной инфраструктуры – муниципальной системы переработки и утилизации (захоронения) твердых быто-

вых отходов на территории города Нижний Тагил» по рабочим дням с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут (обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут) со следующего дня после опубликования официального сообщения о проведении конкурса и непосредственно до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в день вскрытия конвертов прием Заявок на участие в конкурсе прекращается за 1 (один) час до установленного времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе) по адресу: Российская Федерация, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 363, конкурсная комиссия по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении системы коммунальной инфраструктуры – муниципальной системы переработки и утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов на территории города Нижний Тагил. Последним днем приема заявок на участие в конкурсе считается 26 декабря 2014 года, 14 часов 00 минут. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку на участие в конкурсе.

**Внесение задатка:** Каждый Заявитель должен предоставить Задаток в размере 3 (три миллиона) рублей в целях обеспечения исполнения обязательств по заключению Концессионного соглашения путем перечисления на счет, указанный в настоящем разделе в срок, обеспечивающий предоставление подтверждения такого перечисления в заявке на участие в конкурсе. Заявитель должен представить в Заявке на участие в конкурсе копию платежного поручения Заявителя с оригинальной печатью банка, подтверждающего факт перечисления установленной суммы Задатка на расчетный счет Концедента.

Заявитель вносит денежные средства в качестве обеспечения исполнения обязательства по заключению концессионного соглашения по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (л/с 05901002340, Администрация города)

ИНН 6623073720 КПП 662301001 БИК 046510000  
Расчетный счет получателя  
40302810700005000003

Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил

Назначение платежа: Задаток в обеспечение исполнения обязательств по заключению Концессионного соглашения в отношении системы коммунальной инфраструктуры – муниципальной системы переработки и утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов на территории города Нижний Тагил НДС не облагается.

Расходы по перечислению задатка, вносимого в обеспечение исполнения обязательства по заключению концессионного соглашения несет Заявитель.

Задаток не возвращается Концедентом в случае отказа или уклонения Победителя конкурса от подписания Концессионного соглашения в течение срока, установленного для подписания Концессионного соглашения.

**Порядок, место и срок представления конкурсных предложений:** Конкурсное предложение оформляется на русском языке в письменной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью участника конкурса, и представляется в конкурсную комиссию в отдельном запечатанном конверте с пометкой «Конкурсное предложение участника конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении системы коммунальной инфраструктуры – муниципальной системы переработки и утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов на территории города Нижний Тагил». К конкурсному предложению прилагается удостоверенная подписью участника конкурса опись представленных им документов и материалов в двух экземплярах, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, копия – у участника конкурса.

Конкурсное предложение предоставляется по рабочим дням с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут (обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут) в срок не позднее 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня направления уведомления с предложением представить конкурсные предложения, а в день вскрытия конвертов – в соответствии с настоящим пунктом. Участник конкурса вправе представить конкурсное предложение на заседании конкурсной комиссии в момент вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, который является моментом истечения срока представления конкурсных предложений. Конкурсные предложения представляются по адресу: Российская Федерация, область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 363, Конкурсная комиссия по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении системы коммунальной инфраструктуры – муниципальной системы переработки и утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов на территории города Нижний Тагил.

Один участник конкурса вправе подать только одно конкурсное предложение.

При поступлении конкурсных предложений от участников конкурса без вышеуказанных пометок таковые не считаются конкурсным предложением от участника конкурса и не рассматриваются конкурсной комиссией.

**Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:** Вскрытие кон-

вертов с заявками на участие в конкурсе состоится по адресу: Российская Федерация, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 207, в 15 часов 00 минут 26.12.2014.

**Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями:** Вскрытие конвертов с конкурсными предложениями состоится по адресу: Российская Федерация, г. Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет 207, 14 апреля 2015 года, в 15 часов 00 минут.

**Порядок определения победителя конкурса:** Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, предусмотренном частью 6 статьи 32 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «О концессионных соглашениях». В случае, если объектом концессионного соглашения является имущество, указанное в части 1.2 статьи 10 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «О концессионных соглашениях», наилучшие условия определяются в порядке, установленном частью 5.2 статьи 32 настоящего Федерального закона. В случае, если два и более конкурсных предложения содержат равные наилучшие условия, победителем конкурса признается участник конкурса, раньше других указанных участников конкурса представивший в конкурсную комиссию конкурсное предложение.

**Срок подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса:**

Конкурсной комиссией не позднее чем через пять рабочих дней со дня подписания ею протокола рассмотрения и оценки конкурсных предложений подписывается протокол о результатах проведения конкурса

**Срок подписания концессионного соглашения:**

В течение 5 (пяти) рабочих дней после даты подписания протокола о результатах проведения Конкурса, Концедент направляет победителю Конкурса:

– экземпляр протокола о результатах проведения Конкурса;

– проект Концессионного соглашения.

Не позднее, чем через пять рабочих дней после подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса Концедент проводит переговоры в форме совместных совещаний с победителем конкурса или с иным лицом, в отношении которого принято решение о заключении концессионного соглашения в соответствии с Законом, в целях обсуждения условий Концессионного соглашения и их возможного изменения по результатам переговоров.

По результатам переговоров не могут быть изменены условия соглашения, если указанные условия являлись критериями конкурса и (или) их содержание определялось на основании конкурсного предложения лица, в отношении которого принято решение о заключении концессионного соглашения.

Победитель Конкурса обязан подписать Концессионное соглашение в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты направления ему Концедентом копии протокола о результатах Конкурса и проекта Концессионного соглашения.

Если победитель Конкурса отказывается или уклоняется от подписания Концессионного соглашения, и в срок, указанный в пункте 18.2, Концедент имеет право заключить Концессионное соглашение с участником конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки, содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса. Если Концедентом принято такое решение, он направляет участнику конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки, содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса уведомление об отказе или уклонении победителя Конкурса от подписания Концессионного соглашения, и о своем решении заключить Концессионное соглашение с участником конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки, содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса. Победителем конкурса уведомление об отказе или уклонении победителя Конкурса от подписания Концессионного соглашения, и о своем решении заключить Концессионное соглашение с участником конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки, содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

Концессионное соглашение должно быть подписано участником конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки, содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса не позднее, чем через 30 (тридцать) рабочих дней со дня направления уведомления Концедентом участнику конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки, содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки, содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса не будет продлен Концедентом.

Если Концедент принимает решение заключить Концессионное соглашение с единственным участником Конкурса, Концессионное соглашение должно быть подписано единственным участником Конкурса не позднее чем через 30 (тридцать) рабочих дней со дня направления ему Концедентом проекта Концессионного соглашения.

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ официально	<b>УЧРЕДИТЕЛИ:</b> Администрация города Нижний Тагил, 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;	<b>ИЗДАТЕЛЬ:</b> МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс»» 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»».	■ Использование материалов, опубликованных в газете, только по согласованию с редакцией. Ссылка на газету обязательна.
	МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс»» (пр. Ленина, 11) Подписной индекс 2109.	<b>ДИРЕКТОР – ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР</b> Сергей Леонардович ЛОШКИН (тел. (3435) 41-49-57) <b>ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР</b> Владимир Олегович ТРОШИН (тел. (3435) 41-49-86) <b>АДРЕС РЕДАКЦИИ:</b> 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.	Отпечатан в ГУП СО «Нижнетагильская типография». Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. 3. 3937. Т. 265. Объем 2 п. л. Цена свободная. Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 16.15.	■ 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).