ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

№ 37 (24170) Вторник, 3 марта 2015 года ОФИЦИАЛЬНО № 14 (297) Индекс 2109

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 26.02.2015 № 512-ПА

О проведении Дней защиты окружающей среды

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 № 974-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Концепции экологической безопасности Свердловской области на период до 2020 года», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 12.10.2012 № 2470 «Об утверждении Комплексного плана мероприятий по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения и безопасности среды обитания для здоровья населения города Нижний Тагил на 2013 – 2015 годы» (с изменениями от 27.05.2013 № 980), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории города Нижний Тагил Дни защиты окружающей среды в период с 1 апреля по 30 ноября 2015 года.

2. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от формы собственности, индивидуальным предпринимателям провести в период с 1 апреля по 8 мая 2015 года весеннюю уборку закрепленной территории.

3. Утвердить:

1) Положение о проведении Дней защиты окружающей среды *(Приложение № 1);*

2) состав оргкомитета по проведению Дней защиты окружающей среды *(Приложение № 2);*

3) План мероприятий по проведению Дней защиты окружающей среды *(Приложение № 3);*

4) Положение о проведении конкурса на лучшее цветочное оформление территории города «Салют Победы» *(Приложение № 4);*

5) состав конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса на лучшее цветочное оформление территории города «Салют Победы» *(Приложение № 5);*

6) Положение о проведении конкурса экологического плаката «Расцветай, наш славный город, ради мира на земле!» *(Приложение № 6).*

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству К. Ю. Захарова.

Срок контроля – 15 февраля 2016 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации города от 26.02.2015 № 512-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении Дней защиты окружающей среды

1. Цель проведения: обеспечение благоприятных условий для жизни населения, улучшение внешнего облика города, его экологического и эстетического состояния, повышение экологической культуры населения.

2. В Днях защиты окружающей среды могут принимать участие все желающие: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, общественные объединения.

3. Для координации работы по проведению Дней защиты окружающей среды создается организационный комитет.

4. В рамках Дней защиты окружающей среды проводится санитарная очистка территории города, парков, скверов, берегов рек, ликвидация несанкционированных свалок, создание зеленых уголков природы, выявление нарушителей природоохранного законодательства, просветительская и эколого-воспитательная работа.

5. Средства массовой информации информируют население о проведении санитарной очистки территории города и о проведении мероприятий в период Дней защиты окружающей среды.

6. Отчеты о выполненной работе в период проведения Дней защиты окружающей среды представляются членами оргкомитета в отдел по экологии и природопользованию Администрации города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 26.02.2015 № 512-ПА

СОСТАВ
оргкомитета по проведению Дней защиты окружающей среды

Захаров Константин Юрьевич – заместитель Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству, *председатель оргкомитета*

Мельник Валентина Викторовна – начальник отдела по экологии и природопользованию Администрации города, *заместитель председателя оргкомитета*

Дождикова Ирина Ивановна – главный специалист отдела по экологии и природопользованию Администрации города, *секретарь оргкомитета*

Члены оргкомитета:

Капкан Владимир Иванович – начальник управления культуры Администрации города

Косачева Лидия Павловна – председатель некоммерческой организации Ассоциация «Друзья парков и скверов Нижнего Тагила» *(по согласованию)*

Копысов Егор Владимирович – начальник управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города

Клевакин Владимир Неофитович – заместитель главы администрации Тагилстроевского района

Кобяк Галина Ивановна – начальник отдела по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города

Курасов Константин Валерьевич – заместитель главы администрации Ленинского района

Мигунова Лия Анатольевна – начальник управления социальных программ и семейной политики Администрации города

Парамонов Денис Владимирович – начальник территориального управления Администрации города

Ревенко Александр Юрьевич – заместитель главы администрации Дзержинского района

Сащенко Татьяна Валентиновна – начальник отдела по взаимодействию с общественными, религиозными организациями и развитию гражданских инициатив Администрации города

Седых Андрей Владимирович – начальник управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города

Юрлов Игорь Евгеньевич – начальник управления образования Администрации города

Юрченко Владимир Прокопьевич – начальник управления городским хозяйством Администрации города

Язовских Дмитрий Валерьевич – начальник управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 26.02.2015 № 512-ПА

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по проведению Дней защиты окружающей среды

№ пп	Наименование мероприятия	Время проведения	Место проведения	Ответственное лицо (организация) за проведение мероприятия
1	Организация проведения городского экологического субботника с участием специалистов природоохранных служб предприятий и организаций, посвященного Всемирному Дню Земли и 95-летию первого Всеуральского субботника	21 апреля	территория города	Мельник В. В.
2	Организация проведения экологического субботника по санитарной уборке территории родника «Муринский», посвященного Дню города, с участием казаков куреня «Отрадный» некоммерческой организации Хуторского казачьего общества «Хутор Георгиевский»	июль – август	территории родника «Муринский»	Мельник В. В.
3	Организация проведения городского молодежного субботника	19 мая	территория города	Язовских Д. В.
4	Организация проведения субботников по весенней уборке и озеленению	апрель – июнь	прилегающая территория предприятий потребительского рынка	Седых А. В.
5	Организация проведения совещаний с председателями уличных комитетов по санитарной очистке, вывозу ТБО, озеленению и цветочному оформлению территории	апрель	территория города	Клевакин В. Н. Курасов К. В. Ревенко А. Ю. Сащенко Т. В. Парамонов Д. В.

(Окончание на 2-3-й стр.)

6	Организация проведения работ по санитарной очистке, в том числе ликвидации несанкционированных свалок	апрель – сентябрь	территория города	Юрченко В. П. Клевакин В. Н. Курасов К. В. Ревенко А. Ю. Копысов Е. В. Сащенко Т. В. Седых А. В. Капкан В. И. Мигунова Л. А. Юрлов И. Е. Язовских Д. В.
7	Организация работ с руководителями управляющих компаний по реконструкции и приведению в соответствие с архитектурными и санитарными нормами и правилами контейнерных площадок для сбора ТБО	весь период	территория города	Клевакин В. Н. Копысов Е. В. Курасов К. В. Ревенко А. Ю.
8	Организация проведения работ по вывозу твердых бытовых отходов из частного сектора	весь период	территория города	Клевакин В. Н. Курасов К. В. Ревенко А. Ю. Юрченко В. П.
9	Организация проведения работ по озеленению и цветочному оформлению	май – июнь	территория города	Юрченко В. П. Клевакин В. Н. Курасов К. В. Ревенко А. Ю. Мельник В. В. Копысов Е. В. Сащенко Т. В. Капкан В. И. Юрлов И. Е. Язовских Д. В. Парамонов Д. В.
10	Организация проведения работ по обустройству источников нецентрализованного водоснабжения	апрель – сентябрь	территория города	Юрченко В. П. Мельник В. В. Клевакин В. Н. Курасов К. В. Ревенко А. Ю. Юрлов И. Е.
11	Организация проведения акции «Лес Победы»	май – июнь	территория города	Мельник В. В. Юрченко В. П. Клевакин В. Н. Курасов К. В. Ревенко А. Ю. Сащенко Т. В. Мигунова Л. А. Юрлов И. Е. Язовских Д. В. Парамонов Д. В.
12	Организация проведения акции «Зеленая Россия»	август	территория города	Юрченко В. П. Клевакин В. Н. Курасов К. В. Ревенко А. Ю. Мельник В. В. Копысов Е. В. Сащенко Т. В. Капкан В. И. Мигунова Л. А. Юрлов И. Е. Язовских Д. В. Парамонов Д. В.
13	Организация проведения конкурса экологического плаката «Расцветай, наш славный город, ради мира на земле!»	март – апрель	образовательные учреждения всех видов и типов	Юрлов И. Е.
14	Организация проведения конкурса на лучшее цветочное оформление территории города «Салют Победы»	май – август	территория города	Мельник В. В. Клевакин В. Н. Курасов К. В. Ревенко А. Ю. Копысов Е. В. Сащенко Т. В. Капкан В. И. Юрлов И. Е. Язовских Д. В. Парамонов Д. В. Юрченко В. П.
15	Организация проведения конкурса на лучшее цветочное оформление балкона среди пенсионеров города	июнь – июль	территория города	Мигунова Л. А.
16	Организация и проведение рейдов по проверке санитарного состояния территории	апрель – сентябрь	территория города	Клевакин В. Н. Курасов К. Б. Ревенко А. Ю. Парамонов Д. В.
17	Организация и проведение мероприятий по сбору вторичных ресурсов, в том числе организация проведения декадника «Собери макулатуру – сбереги дерево», посвященного Всемирному Дню вторичной переработки	апрель – ноябрь	территория города	Курасов К. В. Клевакин В. Н. Ревенко А. Ю. Мельник В. В. Копысов Е. В. Парамонов Д. В. Капкан В. И. Юрлов И. Е. Язовских Д. В.
18	Организация и проведение в учебных заведениях города Дней экологических знаний: олимпиады, конкурсы сочинений, беседы, лекции по проблемам экологии (по отдельному Плану мероприятий)	весь период	образовательные учреждения города, учреждения дополнительного образования детей	Юрлов И. Е.
19	Организация и проведение тематических выставок, праздников, бесед, викторин, игр, конкурсов, экскурсий экологической направленности (по отдельному Плану мероприятий)	весь период	учреждения культуры	Капкан В. И.
20	Организация проведения тематических мероприятий: – сельскохозяйственная ярмарка «Весне навстречу»; – сельскохозяйственная ярмарка «Дачный сезон»; – сельскохозяйственная ярмарка «Золотая осень»; – сельскохозяйственная ярмарка «С ярмарки на дачу»; – сельскохозяйственная ярмарка «Городской день садовода»; – специализированная сельскохозяйственная ярмарка	8 мая 5-6 июня 11-12 сентября 29-30 мая 29-31 августа 18 сентября	площадь около развлекательного центра «Глобус» (ул. Металлургов, 5) площадь у ДК «Юбилейный» площадь между МУК Нижнетагильская филармония» и ГБОУ СПО СО филиал «Свердловский областной медицинский колледж»	Седых А. В.
21	Организация проведения городских конкурсов: – на «Лучшее садоводческое товарищество», «Лучший садовый участок»; – по цветочному оформлению входных групп и прилегающей территории	июль – август июль – август	территория садоводческих товариществ города территория предприятий потребительского рынка	Седых А. В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации города от 26.02.2015 № 512-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса на лучшее цветочное оформление территории города «Салют Победы»

СТАТЬЯ 1. Общие положения

Конкурс проводится отделом по экологии и природопользованию Администрации города Нижний Тагил совместно с администрациями Дзержинского, Ленинского и Тагилстроевского районов.

Конкурс посвящается 70-летию победы в Великой Отечественной войне и, объявленного Президентом Российской Федерации, Году литературы.

Цель конкурса: улучшение внешнего облика города Нижний Тагил, вовлечение в кампанию по цветочному оформлению, созданию и сохранению эстетически привлекательных мест на территории города, повышению экологической культуры населения города Нижний Тагил.

СТАТЬЯ 2. Участники конкурса

Конкурс проводится по двум номинациям:
– среди юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
– среди физических лиц.

СТАТЬЯ 3. Сроки подведения итогов конкурса

Конкурс проводится с 1 июня по 20 июля 2015 года.
1 июля - 21 июля 2015 года – прием заявок для участия в конкурсе.
22 - 24 июля 2015 года – работа районных конкурсных комиссий.
Составы районных конкурсных комиссий определяются приказами глав районных администраций.
27 июля - 30 июля 2015 года – работа городской конкурсной комиссии, подведение итогов, определение победителей конкурса.

СТАТЬЯ 4. Материалы, представляемые на конкурс

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие материалы:
– заявку для участия в конкурсе, подписанную руководителем организации, и заверенную печатью (кроме физических лиц);
– две цветные фотографии размером 10 х 15 см (2 разных вида);
– отчет о проведении работ, включающий краткое описание выполненных работ, адрес местоположения цветочного объекта, количество высаженных корней цветочной рассады, количество обустроенных цветочных объектов (клумб), их площадь.
В случае не представления фотографий участие в конкурсе не допускается.

СТАТЬЯ 5. Критерии оценки для подведения итогов конкурса

При подведении итогов конкурса учитывается:
– размер клумбы должен быть не менее 10 м² (может быть композиция из нескольких клумб общей площадью не менее 10 м²);
– соответствие названию;
– разнообразие цветов и декоративных растений;
– цветение весь вегетативный период;
– цветовое решение композиции;
– оригинальность оформления (многоярусность и другое);
– клумба должна иметь обрамление;
– местонахождение клумбы в доступном месте;
– поддержание чистоты вокруг клумбы.
Оценка клумб, недоступных для свободного посещения, конкурсной комиссией не производится.

СТАТЬЯ 6. Порядок предоставления материалов на конкурс

Заявка на участие в конкурсе, содержащая материалы, указанные в статье 4, подается в срок до 21 июля 2015 года включительно в отдел по экологии и природопользованию Администрации города Нижний Тагил (проспект Мира, 53, кабинет 209).

СТАТЬЯ 7. Поощрение участников конкурса

Конкурсной комиссией определяются победители.
Победителям вручаются Дипломы Администрации города:
– среди юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – 35 победителей;
– среди физических лиц – 25 победителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 26.02.2015 № 512-ПА

СОСТАВ
конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса на лучшее цветочное оформление территории города «Салют Победы»

Вилисова Тамара Валентиновна – ведущий инженер отдела эксплуатации и технического надзора муниципального казенного учреждения «Служба заказчика городского хозяйства» *(по согласованию)*

Дождикова Ирина Ивановна – главный специалист отдела по экологии и природопользованию Администрации города, *секретарь конкурсной комиссии*

Клевакин Владимир Неофитович – заместитель главы администрации Тагилстроевского района

Косачева Лидия Павловна – председатель некоммерческой организации Ассоциация «Друзья парков и скверов Нижнего Тагила» *(по согласованию)*

Курасов Константин Валерьевич – заместитель главы администрации Ленинского района

Ревенко Александр Юрьевич – заместитель главы администрации Дзержинского района

Юрченко Владимир Прокопьевич – начальник управления городским хозяйством Администрации города

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации города от 26.02.2015 № 512-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса экологического плаката «Расцветай, наш славный город, ради мира на земле!»

СТАТЬЯ 1. Общие положения

Конкурс проводится управлением образования Администрации города.

Конкурс посвящается 70-летию победы в Великой Отечественной войне и, объявленного Президентом Российской Федерации, Году литературы.

СТАТЬЯ 2. Цель и задачи

Цель: формирование у детей экологической культуры, мышления, активной гражданской позиции.

Задачи:

– содействие устремлению детей творить красоту в окружающей среде города и осознанию ответственности за свои дела, за город, в котором живешь;

– способствование духовно-нравственному и патриотическому воспитанию подрастающего поколения через развитие инициатив и творчества детей и молодежи во славу родного города;

– создание образцов малоформатной социальной рекламы экологической направленности по предупреждению образования несанкционированных свалок на территории города Нижний Тагил, в том числе для привлечения населения города к раздельному сбору бытовых отходов и вторичных материальных ресурсов;

– мотивация специалистов системы образования города Нижний Тагил на организацию интеллектуально-творческой, пропагандистской и практической деятельности детей.

СТАТЬЯ 3. Участие в конкурсе

В конкурсе принимают участие дети и учащаяся молодежь образовательных учреждений всех видов и типов (дошкольные образовательные учреждения, образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного образования).

СТАТЬЯ 4. Условия проведения конкурса

Количество работ, представляемых автором на конкурс, не ограничено.

Конкурсные работы должны быть выполнены на плотной бумаге в любой технике: гуашь, акварель, пастель, тушь, карандаши, компьютерная графика, смешанные техники. Формат бумаги – А3.

Плакаты должны призывать, побуждать, просвещать.

Текст, шрифт текста плаката, его размер и расположение должны способствовать яркому отражению идеи плаката.

Не принимаются для участия в конкурсе

– работы с использованием аппликации, пластилина;
– работы формата А1, А2, А4;
– плакаты, оформленные в паспарту;
– работы, свернутые в рулонах.

СТАТЬЯ 5. Сроки проведения конкурса

Конкурс проводится:

– 2 марта 2015 года – объявление конкурса;
– 15 апреля 2015 года – последний срок приема заявок для участия в конкурсе;
– до 22 апреля 2015 года – подведение итогов, определение победителей конкурса.

СТАТЬЯ 6. Материалы, предоставляемые на конкурс

Для участия в конкурсе необходимо в срок до 15 апреля 2015 года представить работу.

Техника выполнения плаката выбирается автором.

На лицевой стороне каждой работы в правом нижнем углу (не перекрывая поля плаката) размещается информационная табличка, содержащая сведения об авторе (ах): фамилия, имя, возраст; место учебы; ФИО руководителя (полностью); название детского творческого объединения, образовательного учреждения.

Работа может быть выполнена как индивидуально, так и коллективно.

СТАТЬЯ 7. Порядок предоставления материалов на конкурс

Заявка на участие в конкурсе, содержащая материалы, указанные в статье 6 настоящего Положения, подается в муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Городская станция юных натуралистов» по адресу: город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 18, телефон 41-49-40.

Работы, направленные для участия в конкурсе, авторам не возвращаются.

Выставку конкурсных работ можно посетить с 22 апреля по 30 апреля 2015 года в здании МАУ ДО ГорСЮН (2-й этаж), по адресу: город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 18.

СТАТЬЯ 8. Критерии оценки для подведения итогов конкурса

Содержание работ должно соответствовать целям и задачам конкурса.

При подведении итогов оцениваются:

– соответствие тематике конкурса;
– стилистическое соответствие работы жанру плаката;
– воспитательное значение;
– художественные достоинства работы;
– наличие запоминающегося слогана (текста плаката).

СТАТЬЯ 9. Состав конкурсной комиссии

Состав конкурсной комиссии определяется в соответствии с Приказом начальника управления образования Администрации города.

СТАТЬЯ 10. Поощрение участников конкурса

Победители определяются конкурсной комиссией по типам образовательных учреждений – дошкольные образовательные учреждения, образовательные учреждения (общего и нового типа), образовательные учреждения дополнительного образования, детские дома.

Победителям вручаются Дипломы управления образования Администрации города.

Общее количество победителей – 40.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 06.02.2015 № 293-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 17.09.2013 № 2290 «Об организации обучения неработающего населения города Нижний Тагил в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности»

В связи с уточнением вопросов организации обучения неработающего населения города Нижний Тагил в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 17.09.2013 № 2290 «Об организации обучения неработающего населения города Нижний Тагил в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности» (в редакции от 20.06.2014 № 1125-ПА) следующие изменения:

1) исключить пункт 3;

2) пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Главам администраций Дзержинского, Ленинского, Тагилстроевского районов Юсупову Р. Р., Мальцеву Г. Г., Демьянову Г. С. организовать работу по созданию учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности города Нижний Тагил, осуществлять руководство и контроль за обучением неработающего населения на подведомственной территории.»;

3) в Приложении № 1 «Положение об организации обучения неработающего населения города Нижний Тагил в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности»:

– в подпункте 1 статьи 2 «Организация обучения неработающего населения» исключить слова «управления жилищного и коммунального хозяйства,»;

– подпункт 3 статьи 2 «Организация обучения неработающего населения» изложить в новой редакции:

«3) Муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»:

– разрабатывает План мероприятий по обучению неработающего населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и мерам пожарной безопасности на месяц (далее – План мероприятий), согласовывает его с отделом гражданской защиты населения Администрации города, 9 отрядом Федеральной противопожарной службы по Свердловской области и Отделом надзорной деятельности города Нижний Тагил и Горноуральского городского округа;

– осуществляет обучение неработающего населения в соответствии с Планом мероприятий на основании рекомендуемого Перечня тем (Приложение № 1 к настоящему Положению);

– ежемесячно до 30 числа направляет в отдел гражданской защиты населения Администрации города, 9 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области и Отдел надзорной деятельности города Нижний Тагил и Горноуральского городского округа отчет по обучению неработающего населения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению;

– разрабатывает и изготавливает наглядные пособия, памятки, листовки и другую пропагандистскую литературу для проведения обучения неработающего населения;

– распространяет памятки, листовки и другие пропагандистские материалы среди неработающего населения.»;

4) исключить пункт 8 в Приложении № 3 «Перечень учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности города Нижний Тагил».

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 05.02.2015 № 280-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» *(Приложение).*

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 15.02.2012 № 247 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в жилых домах».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по финансово-экономической политике Е. О. Черемных.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 05.02.2015 № 280-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования город Нижний Тагил.

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

– физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений;

– наниматели жилого помещения по договору социального найма.

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

– законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

– опекуны недееспособных граждан;

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

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

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в муниципальном бюджетном учреждении «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (далее – Учреждение) по адресу:

– город Нижний Тагил, улица Горошникова, 56, кабинет 319, телефон 42-16-80, время приема: понедельник с 14.00 до 17.30, вторник, четверг с 9.00 до 12.00, среда с 14.00 до 17.30;

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

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

Дзержинский район:

город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, тел.: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74, e-mail: mfcdzerjinka@mail.ru

пн.-сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов;

Ленинский район:

город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45, 8(3435)24-57-40, 24-54-55,

e-mail: mfc_ntagil@mail.ru

Пн.-сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной день

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– непосредственно специалистами Учреждения и Отдела;

– с использованием средств телефонной связи;

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

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

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

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

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

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

– о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты Учреждения либо Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Отдела или директором Учреждения либо другими уполномоченными лицами и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

– Муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (622001, Россия, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Горошникова, дом 56, телефон 25-02-43, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, адрес электронной почты info@гжцнт.рф, адрес сайта в сети Интернет http://гжцнт.рф/);

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

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

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (62200, город Нижний Тагил, улица Горошникова, 56, телефон 25-37-55, часы работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, без обеденного перерыва по «скользящему» графику, суббота с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45, сайт в сети Интернет http://www.to66.rosreestr.ru/);

– Межрайонный отдел № 17 ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области (622001, город Нижний Тагил, улица Горошникова, 56, телефон 41-83-40, часы работы: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, пятница с 8.00 до 17.00, без обеденного перерыва по «скользящему» графику, суббота с 9.00 до 13.00);

– Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 16 по Свердловской области (622001, город Нижний Тагил, улица Ломоносова, 4, телефон 41-64-64, справочная служба 41-64-16, часы работы: понедельник с 8.30 до 17.30, вторник с 8.30 до 20.00, среда с 8.30 до 17.30, четверг с 8.30 до 20.00, пятница с 8.30 до 16.30, вторая и четвертая суббота месяца с 10.00 до 15.00, адрес сайта в сети Интернет http://www.r66.nalog.ru/);

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

– Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (622034, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, телефон 25-75-36, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, адрес сайта в сети Интернет http://www.kaig@tagnet.ru);

– Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (620000, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111, телефон (343) 372-19-58, адрес сайта в сети Интернет www.mugiso.midural.ru, адрес электронной почты mugiso@gov66.ru).

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

(Окончание на 5-9-й стр.)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

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

– Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»;

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

– Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» – Филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации»;

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

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

– нотариусы (в части выдачи доверенностей);

– организации, осуществляющие управление домом.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации города:

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

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

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

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

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

7. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) Общий срок оформления перепланировки и (или) переустройства жилого помещения составляет не более чем 45 дней с момента поступления в Отдел, Учреждение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3) Отдел, Учреждение не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о перепланировке и (или) переустройства жилого помещения вручает заявителю решение (Приложение № 4 к Административному регламенту) под расписку или направляет ему по почте.

2) В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел, Учреждение.

4) При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала данной административной процедуры в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела, Учреждения решения о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Отдел, Учреждение передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

5) МФЦ в течение одного рабочего дня выдает заявителю результат муниципальной услуги (уведомление).

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

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

№ п/п	Реквизиты и наименование нормативного правового акта	Источник опубликования
1.	Гражданский кодекс Российской Федерации	«Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994
2.	Жилищный кодекс Российской Федерации	«Российская газета» № 1 от 12.01.2005
3.	Градостроительный кодекс Российской Федерации	«Российская газета» № 290 от 30.12.2004
4.	Семейный кодекс	«Российская газета» № 217 от 27.01.1996
5.	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	«Российская газета» № 202 от 08.10.2003
6.	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	«Российская газета» № 168 от 30.07.2010
8.	Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	«Российская газета» № 28 от 10.02.2006
9.	Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература» № 19 от 09.05.2005, ст. 1812

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (далее – заключение) о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры заявитель может предоставить в Учреждение, Отдел лично, путем обращения в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области. В случае не предоставления заключения Учреждение, Отдел запрашивает данный документ по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги могут возникнуть следующие основания для приостановления согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и перепланировки помещений в жилых домах оформляется письменно (Приложение № 5 к Административному регламенту) и выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, с указанием оснований отказа.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке

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

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

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

Показатели качества:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Прием документов и регистрация обращения:

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел, Учреждение или МФЦ с комплектом документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя собственника действовать от его имени.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящей не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит следующие данные о приеме документов в книгу учета обращений граждан:

– порядковый номер записи;
– дату приема;
– фамилия, имя, отчество заявителя;
– адрес переводимого помещения;
– цель обращения заявителя;

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (Приложение № 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

– дата представления документов;

– адрес переводимого помещения;

– перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

– количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

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

– фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программе учета входящих документов, а и его подпись;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов, ставит отметку о дате приема документов в сопроводительном листе и передает его в порядке делопроизводства по ведомости передачи дел для проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 45 минут.

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

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

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 9 Административного регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт). В случае обнаружения препятствий для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, указанных в пункте 10 Административного регламента, о которых заявитель не был извещен в момент приема документов, специалист уведомляет об этом заявителя в установленном порядке, Если имеются препятствия для оказания муниципальной услуги, которые могут быть устранены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист обязан принять все меры для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

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

В случае отсутствия препятствий для оказания муниципальной услуги специалист готовит предложения для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам при Главе города.

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

– данные о собственниках жилого помещения;

– техническое описание жилого помещения;

– детальное описание согласуемых технических изменений жилого помещения.

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

18. На основании предложений Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист Отдела в день проведения заседания Комиссии готовит проект соответствующего постановления Администрации города и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней.

19. Постановление Администрации города Нижний Тагил о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является решением по существу заявления.

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

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

Специалист, ответственный за печать решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приступает к печати указанного решения в соответствии с формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 4, № 5 к Административному регламенту).

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

Специалист, ответственный за выдачу решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, решения о согласовании или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

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

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с текстом решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

После окончания проведения работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения специалист Отдела, Учреждения оформляет акт приемки переустройства и (или) перепланировки объекта приемочной комиссией в соответствии с формой, установленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

23. Выполнение административных процедур через МФЦ включает в себя:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Отделом, Учреждением через МФЦ;

2) Информирование заявителей о месте нахождения Отдела, Учреждения, режиме работы и контактных телефонах Отдела, Учреждения;

3) Прием письменных заявлений заявителей;

4) Осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копий документов и возвращает оригинал заявителю;

5) Передачу принятых письменных заявлений в Отдел, Учреждение;

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Оператор МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Отдел, Учреждение не входят в общий срок оказания услуги.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел, Учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

Отдел, Учреждение передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в течение 1 рабочего дня выдает заявителю результат муниципальной услуги (решение).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения

и исполнения специалистами Отдела, Учреждения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

27. Проверки могут быть:

– плановыми;

– внеплановыми по конкретному обращению граждан.

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

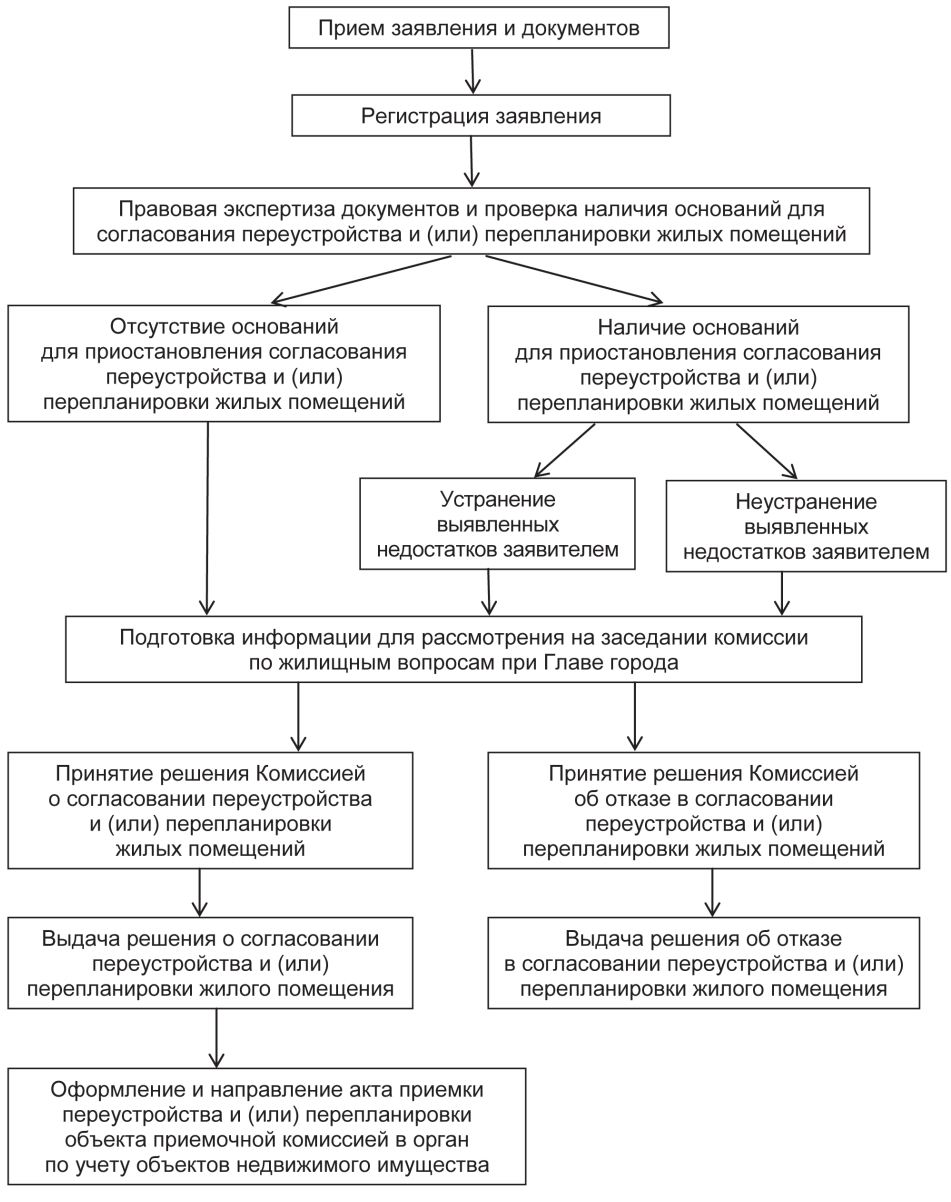
36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В _____

(наименование органа местного самоуправления

_____

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

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

_____

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

_____

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

_____

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

_____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

_____

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____20__ г. № _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

_____

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах;

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

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

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

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

6) иные документы _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20___ г. _____ _____

(подпись заявителя) *(расшифровка подписи заявителя)*

«___» _____ 20___ г. _____ _____

(подпись заявителя) *(расшифровка подписи заявителя)*

«___» _____ 20___ г. _____ _____

(подпись заявителя) *(расшифровка подписи заявителя)*

«___» _____ 20___ г. _____ _____

(подпись заявителя) *(расшифровка подписи заявителя)*

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20___ г.

Входящий номер регистрации _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20___ г. № _____

Расписку получил «___» _____ 20___ г. _____

(подпись заявителя)

_____ _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

РАСПИСКА

в получении документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Адрес: _____

Ф.И.О. _____

№	Наименование документов	Количество экземпляров		Примечание
		подлинных	копий	

Специалист _____

Дата выдачи расписки «__» _____ 20 __ года

Расписку получил _____

О готовности документов прошу уведомить меня по тел. _____

или электронному адресу _____

подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)

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

_____

занимаемых (принадлежащих) *(ненужное зачеркнуть)* на основании

_____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

_____

и (или) перепланируемое жилое помещение)

_____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения в соответствии с проектом _____

(проектной документацией).

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 201___ г. по «___» _____ 201___ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 по 17.00 часов в рабочие дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с согласованием (проектной документацией) и с соблюдением требований постановления Главы города от 31.10.2002 № 924 «О порядке перепланировки и переоборудования помещений в жилых домах в городе Нижний Тагил», постановления Администрации города Нижний Тагил от _____ № _____ «Об утверждении предложений городской комиссии по жилищным вопросам при Главе города».

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____

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

_____

осуществляющего согласование)

_____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

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

_____

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя (ей))

«___» _____ 20___ г.

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

«___» _____ 20___ г. _____

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

РЕШЕНИЕ

об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)

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

_____

занимаемых (принадлежащих) *(ненужное зачеркнуть)* на основании

_____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

_____
и (или) перепланируемое жилое помещение)

_____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. В отказе на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения в соответствии с проектом _____
(проектной документацией).

2. Отказать заявителям осуществлять переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на основании _____
и соблюдением требований постановления Администрации города Нижний Тагил от _____ № _____ «Об утверждении предложений городской комиссии по жилищным вопросам при Главе города».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

_____
осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

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

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

«___» _____ 20___ г.

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

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

АКТ № _____

от «___» _____ 201___ г.

приемки перепланировки и (или)переустройства жилых помещений

Собственник жилого помещения (наниматель, арендатор) _____

Адрес объекта _____

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная _____

_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления)

_____

1. Исполнителем работ предъявлено комиссии к приемке

_____

2. Перепланировка и (или) переустройство производилась в соответствии с разрешением, выданным _____
(наименование организации, выдавшей разрешение)

3. Проект (эскиз) составлен _____

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

_____

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

_____

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

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке _____
(наименование объекта)

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

Председатель комиссии: _____
Заместитель председателя комиссии: _____
Члены комиссии: _____
Директор МБУ «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» _____
Начальник управления архитектуры и градостроительства _____
Представитель проектной организации, разработавшей проект (эскиз) _____
Представитель эксплуатирующей организации (по территории) _____
Собственник (наниматель) помещения _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах аукциона, проведенного 27.02.2015 г., в 10.20

ЛОТ № 1. Земельный участок для строительства тепличного комплекса. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0502001:1955. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, шоссе Свердловское. Площадь земельного участка – 323784 кв. метра. Границы участка: координаты X – 506 302,03; 506 247,51; 506 167,96; 506 144,48; 506 100,78; 506 051,82; 506 006,11; 505 754,53; 505 748,33; 505 736,59; 505 724,57; 505 721,20; 505 726,62; 505 751,07; 505 777,98; 505 808,20; 505 853,42; 505 914,78; 506 070,00; 506 143,67; 506 158,77; 506 186,26; 506 217,35; 506 210,92; 506 225,91; 506 275,88; 506 295,30; координаты Y – 1 499 376,54; 1 498 701,28; 1 498 455,99; 1 498 465,87; 1 498 482,98; 1 498 499,96; 1 498 515,68; 1 498 632,62; 1 498 644,16; 1 498 665,96; 1 498 706,69; 1 498 752,22; 1 498 796,66; 1 498 867,63; 1 498 922,05; 1 499 040,00; 1 499 085,03; 1 499 130,74; 1 499 201,33; 1 499 238,66; 1 499 246,75; 1 499 249,01; 1 499 273,20; 1 499 281,59; 1 499 293,09; 1 499 345,55; 1 499 371,91. Разрешенное использование земельного участка – для строительства тепличного комплекса. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора аренды) – 37 450 000 (тридцать семь миллионов четыреста пятьдесят тысяч рублей). «Шаг аукциона» – 1 800 000 (один миллион восемьсот тысяч) рублей. Размер задатка – 8 000 000 (восемь миллионов) рублей. Ограничение: сохранение до конца 2015 года посадочного материала, произрастающего на земельном участке (Приложение № 3).

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах аукциона, проведенного 27.02.2015 г., в 10.30

ЛОТ № 1. Земельный участок для строительства стационарного торгового объекта. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0112013:646. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, на пересечении улиц Носова и Декабристов. Площадь земельного участка – 806 кв. метров. Границы участка: координаты X – 508 599,36; 508 569,46; 508 550,35; 508 552,70; 508 570,15; 508 591,93; 508 599,36; координаты Y – 1 492 397,85; 1 492 411,76; 1 492 370,71; 1 492 370,94; 1 492 379,90; 1 492 392,78; 1 492 397,85. Разрешенное использование земельного участка – для строительства стационарного торгового объекта. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора аренды) – 669 000 (шестьсот шестьдесят девять тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 30 000 (тридцать тысяч) рублей. Размер задатка – 140 000 (сто сорок тысяч) рублей.

Решили: На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: Победителем признается Колосюк Андрей Викторович Цена права на заключение договора аренды (единовременный платеж) установлена в размере 729 000 (семьсот двадцать девять тысяч) рублей. Указанная сумма перечисляется в течение десяти дней победителем аукциона с момента подписания договора аренды земельного участка. Задаток, внесенный для участия в торгах в размере 140 000 (сто сорок тысяч) рублей, засчитывается в счет уплаты цены права на заключение договора аренды.

ЛОТ № 2. Земельный участок для строительства административно-бытового комплекса. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0208006:10627. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Балакинская, в районе подстанции «Лебяжинская». Площадь земельного участка – 3235 кв. метров. Границы участка: координаты X – 514 964,47; 514 964,47; 514 961,48; 514 953,38; 514 953,29; 514 953,28; 514 936,51; 514 926,87; 514 930,19; 514 932,89; 514 964,47; координаты Y – 1 496 230,77; 1 496 273,13; 1 496 310,30; 1 496 310,22; 1 496 319,54; 1 496 331,64; 1 496 325,60; 1 496 325,93; 1 496 231,16; 1 496 230,61; 1 496 230,77. Разрешенное использование земельного участка – для строительства административно-бытового комплекса. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора аренды) – 1 431 000 (один миллион четыреста тридцать одна тысяча) рублей. «Шаг аукциона» – 70 000 (семьдесят тысяч) рублей. Размер задатка – 300 000 (триста тысяч) рублей.

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

ЛОТ № 3. Земельный участок для строительства гаражного бокса. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0208006:10628. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Балакинская, в районе подстанции «Лебяжинская». Площадь земельного участка – 2614 кв. метров. Границы участка: координаты X – 514 988,37; 514 991,24; 514 995,26; 515 000,47; 514 999,38; 514 961,48; 514 964,47; 514 964,47; 514 988,37; координаты Y – 1 496 230,89; 1 496 242,62; 1 496 243,91; 1 496 310,66; 1 496 310,66; 1 496 310,30; 1 496 273,13; 1 496 230,77; 1 496 230,89. Разрешенное использование земельного участка – для строительства гаражного бокса. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора аренды) – 1 043 000 (один миллион соток три тысячи) рублей. «Шаг аукциона» – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. Размер задатка – 210 000 (двести десять тысяч) рублей.

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах аукциона, проведенного 27.02.2015 г., в 10.45

ЛОТ № 1. Земельный участок для строительства производственно-складского комплекса. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0000000:273. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, в районе котельной ГГМ по Черноисточинскому шоссе. Площадь земельного участка – 30 956 кв. метров. Границы участка: координаты X – 505 768,76; 505 768,63; 505 794,28; 505 794,29; 505 814,29; 505 814,28; 505 981,26; 506 003,63; 506 003,67; 505 982,21; 505 827,36. координаты Y – 1 492 966,84; 1 493 147,43; 1 493 147,45; 1 493 127,45; 1 493 127,46; 1 493 147,46; 1 493 147,59; 1 493 147,60; 1 493 092,66; 1 493 077,36; 1 492 966,88. Разрешенное использование земельного участка – для строительства производственно-складского комплекса. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора аренды) – 5 400 000 (пять миллионов четыреста тысяч рублей). «Шаг аукциона» – 260 000 (двести шестьдесят тысяч) рублей. Размер задатка – 2 700 000 (два миллиона семьсот тысяч) рублей.

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах аукциона, проведенного 27.02.2015 г., в 10.55

ЛОТ № 1. Земельный участок для установки временного офиса продаж. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0110001:662. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Первомайская – улица Серова. Площадь земельного участка – 173 кв. метра. Границы участка: координаты X – 510 895,63; 510 904,64; 510 911,49; 510 899,98; 510 895,63; координаты Y – 1 494 769,48; 1 494 767,29; 1 494 782,67; 1 494 785,28; 1 494 769,48. Разрешенное использование земельного участка – для установки временного офиса продаж. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 476 000 (четыреста семьдесят шесть тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 20 000 (двадцать тысяч) рублей. Размер задатка – 100 000 (сто тысяч) рублей.

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах аукциона, проведенного 27.02.2015 г., в 11.00

ЛОТ № 1. Земельный участок для организации бесплатной парковки посетителей торгового центра. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0205007:513. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Бондина, в районе пересечения улицы Бондина и переулка Школьный. Площадь земельного участка – 1967 кв. метров. Границы участка: координаты X – 509507,74; 509498,93; 509550,03; 509558,28; координаты Y – 1497028,55; 1496990,49; 1496980,56; 1497016,19. Разрешенное использование земельного участка – для организации бесплатной парковки посетителей торгового центра. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора аренды) – 1 357 000 (один миллион триста пятьдесят семь тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 65 000 (шестьдесят пять тысяч) рублей. Размер задатка – 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах аукциона, проведенного 27.02.2015 г., в 11.05

ЛОТ № 1. Земельный участок для строительства автомойки и кафе. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0201001:13570. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Ульяновская. Площадь земельного участка – 2046 кв. метров. Границы участка: координаты X – 517 903,05; 517 891,40; 517 884,14; 517 830,08; 517 840,28; 517 903,05; координаты Y – 1 495 021,87; 1 495 039,72; 1 495 051,47; 1 495 036,91; 1 495 004,33; 1 495 021,87. Разрешенное использование земельного участка – для строительства автомойки и кафе. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 1 200 000 (один миллион двести тысяч) рублей. «Шаг аукциона» - 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. Размер задатка – 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах аукциона, проведенного 27.02.2015 г., в 11.10

ЛОТ № 1. Земельный участок для установки и эксплуатации временного торгового павильона по продаже хлебобулочной продукции. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0203001:5730. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Металлургов, 2а. Площадь земельного участка – 12 кв. метров. Границы участка: координаты X – 513040,31; 513038,58; 513041,95; 513043,68, координаты Y – 1498604,73; 1498602,66; 1498599,84; 1498601,91; 1498604,73. Разрешенное использование земельного участка – для установки и эксплуатации временного торгового павильона по продаже хлебобулочной продукции. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 38 113 (тридцать восемь тысяч сто тринадцать) рублей. «Шаг аукциона» – 1 600 (одна тысяча шестьсот) рублей. Размер задатка – 8 000 (восемь тысяч) рублей.

Решили: На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: Победителем признается ООО «ПРОСВЕТ». Цена права на заключение договора аренды составляет 41 313 сорок одна тысяча триста тринадцать) рублей. Размер арендной платы за весь период действия договора, определенный по результатам торгов перечисляется победителем аукциона единовременным платежом в течение десяти дней со дня заключения договора аренды земельного участка на реквизиты, указанные в договоре аренды земельного участка. Задаток, внесенный для участия в торгах в размере 8 000 (восемь тысяч) рублей, засчитывается в счет уплаты цены права на заключение договора аренды.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах аукциона, проведенного 27.02.2015 г., в 11.20

ЛОТ № 1. Земельный участок для организации и эксплуатации временной охраняемой автостоянки. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0207003:72. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Черноморская в районе жилого дома № 31. Площадь земельного участка – 1134 кв. метра. Границы участка: координаты X – 514384,65; 514406,79; 514423,88; 514384,67; координаты Y – 1497162,09; 1497162,09; 1497125,13; 1497125,10. Разрешенное использование земельного участка – для организации и эксплуатации временной охраняемой автостоянки. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора аренды) – 1 200 000 (один миллион двести тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 60 000 (шестьдесят тысяч) рублей. Размер задатка – 300 000 (триста тысяч) рублей.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 05.02.2015 № 290-ПА

Об утверждении муниципального задания муниципальному бюджетному учреждению «Центр развития туризма города Нижний Тагил» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 18.12.2014 № 52 «О бюджете города Нижний Тагил на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.05.2014 № 852-ПА «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 12.01.2015 № 7-ПА «Об утверждении базового и ведомственного перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития туризма города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальное задание муниципальному бюджетному учреждению «Центр развития туризма города Нижний Тагил» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов *(Приложение)*.

2. Управлению по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил довести до муниципального бюджетного учреждения «Центр развития туризма города Нижний Тагил» объемы муниципального задания на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов.

3. Директору муниципального бюджетного учреждения «Центр развития туризма города Нижний Тагил» Е. В. Нагорному обеспечить выполнение утвержденных объемов муниципальных услуг (работ) за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания, предусмотренных в бюджете города Нижний Тагил на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов.

4. Установить, что настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил К. М. Геворгян.

Срок контроля – 1 марта 2016 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации города от 05.02.2015 № 290-ПА

Муниципальное задание муниципальному бюджетному учреждению «Центр развития туризма города Нижний Тагил» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

ЧАСТЬ № 1

РАЗДЕЛ 1

1. Наименование муниципальной услуги: оказание консультационной помощи субъектам туристской деятельности.
2. Потребители муниципальной услуги: физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.
3. Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги:
3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
			очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1. Темп роста количества консультаций в отчетном году по сравнению с предыдущим годом	процент	К (отч) / К (пред) х 100 - 100, где К (отч) – количество консультаций в отчетном году; К (пред) – количество консультаций в предшествующем отчетному году	17	9	11	Ежемесячный отчет о деятельности учреждения; ежеквартальный отчет о деятельности учреждения; годовой отчет о деятельности учреждения
2. Доля потребителей, удовлетворенных качеством консультации, от общего количества опрошенных	процент	Ю (уд) / Ю (опр) х 100, где Ю (уд) – количество потребителей, удовлетворенных качеством консультации; Ю (опр) – общее количество опрошенных потребителей	98	98	98	Результаты социальных опросов

3.2. Объем муниципальной услуги (в количественных показателях*):

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Количество консультаций	Ед.	350	380	400	Ежемесячный отчет о деятельности учреждения; ежеквартальный отчет о деятельности учреждения; годовой отчет о деятельности учреждения

* – количественные показатели муниципального задания определяются на основе оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг и показателей выполнения муниципального задания в предыдущем периоде.

3.3. Стоимость единицы муниципальной услуги:

Стоимость единицы муниципальной услуги, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	*2*	*3*	*4*
2 640,61	2 432,14	2 310,53	План финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Центр туризма НТ»

4. Порядок оказания муниципальной услуги:

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

4.1.1. Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

4.1.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4.1.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006 № 95);

4.1.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

4.1.5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета от 13.02.2009 № 25);

4.1.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

4.1.7. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, № 231, 03.12.1996);

4.1.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2011 № 644 «О федеральной целевой программе Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011 – 2018 годы)» (Собрание законодательства РФ, 22.08.2011, № 34, ст. 4966);

4.1.9. Областной закон от 31.12.1999 № 51-ОЗ «О туризме и туристской деятельности в Свердловской области» (Областная газета, № 3-4, 11.01.2000);

4.1.10. Постановление 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» (Горный край, 15.07.2011, № 49);

4.1.11. Постановление Администрации г. Нижний Тагил от 17.10.2013 № 2480 «О создании муниципального бюджетного учреждения Центр развития туризма города Нижний Тагил».

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	*2*	*3*
1. Информационные стенды в здании учреждения по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, 56, кабинеты 521, 522	Информация об учреждении: адрес, телефоны сотрудников учреждения; Информация о порядке предоставления услуги	По мере изменения данных
2. Размещение информации на официальном сайте города Нижний Тагил http://ntagil.org/	Информация об учреждении: адрес, телефоны сотрудников учреждения; Информация о порядке предоставления услуги	По мере изменения данных
3. Размещение информации на официальном сайте Учреждения http://turizmnt.ru/	Информация об учреждении: адрес, телефоны сотрудников учреждения; Информация о порядке предоставления услуги	По мере изменения данных

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

– ликвидация и (или) реорганизация учреждения;

– исключение муниципальной услуги из базового или ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением;

– иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ, Свердловской области и муниципального образования город Нижний Тагил.

6. Предельная цена (тариф) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе: не предусмотрена.

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цену (тариф) либо порядок ее установления – отсутствует.

6.2. Орган, устанавливающий цену (тариф) – отсутствует.

6.3. Значения предельной цены (тарифа):

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

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Контролирующий орган за оказанием муниципальной услуги
1	*2*	*3*
Выездная проверка деятельности учреждения	В соответствии с планом-графиком проведения контрольных проверок деятельности учреждения управлением по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил, утверждаемым распоряжением Администрации города Нижний Тагил на соответствующий год	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил
Внеплановая проверка деятельности учреждения	В результате получения сообщений от органов местного самоуправления, правоохранительных органов о выявленных в учреждении нарушениях федерального, областного законодательства, муниципальных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг, а также в результате поступления обращений и заявлений от юридических лиц	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1. Форма годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлена Приложением № 2 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

Отчет об исполнении муниципального задания, а также пояснительные записки к отчету об исполнении муниципального задания предоставляются в управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил на бумажном и электронном носителях согласно срокам, установленным Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: пояснительная записка с причинами отклонения фактических показателей от плановых.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:

Информация об обращениях граждан (заявлениях, жалобах и предложениях), связанных с деятельностью учреждения, в адрес Главы города, заместителей Главы Администрации города, начальника управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и директора учреждения, зафиксированной в журналах обращений управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и учреждения.

РАЗДЕЛ 2

1. Наименование муниципальной услуги: информационное обеспечение туризма на территории муниципального образования город Нижний Тагил

2. Потребители муниципальной услуги: физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

3. Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
			очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1. Темп роста количества проведенных презентаций, информационных и пресс-туров туристских ресурсов в отчетном году по сравнению с предыдущим годом	процент	П (отч) / П (пред) х 100 - 100, где П (отч) – количество проведенных презентаций, информационных и пресс-туров туристских ресурсов в отчетном году; П (пред) – количество проведенных презентаций, информационных и пресс-туров туристских ресурсов в предшествующем отчетному году	33	25	20	Ежеквартальный отчет о деятельности учреждения; годовой отчет о деятельности учреждения
2. Доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги, от числа опрошенных	процент	И (удов) / И (опр) х 100, где И (удов) – количество опрошенных потребителей, удовлетворенных качеством проведенных презентаций, информационных и пресс-туров туристских ресурсов; И (опр) – общее количество опрошенных потребителей	97	98	98	Результаты социальных опросов

3.2. Объем муниципальной услуги (в количественных показателях*):

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1. Количество презентаций, информационных и пресс-туров туристских ресурсов	Ед.	4	5	6	Ежеквартальный отчет о деятельности учреждения; годовой отчет о деятельности учреждения

* – количественные показатели муниципального задания определяются на основе оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг и показателей выполнения муниципального задания в предыдущем периоде.

3.3. Стоимость единицы муниципальной услуги:

Стоимость единицы муниципальной услуги, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	*2*	*3*	*4*
209 551,40	167 641,12	139 700,93	План финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Центр туризма НТ»

4. Порядок оказания муниципальной услуги:

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

4.1.1. Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

4.1.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4.1.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006 № 95);

4.1.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

4.1.5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета от 13.02.2009 № 25);

4.1.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

4.1.7. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, № 231, 03.12.1996);

4.1.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2011 № 644 «О федеральной целевой программе Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011 – 2018 годы)» (Собрание законодательства РФ, 22.08.2011, № 34, ст. 4966);

4.1.9. Областной закон от 31.12.1999 № 51-ОЗ «О туризме и туристской деятельности в Свердловской области» (Областная газета, № 3-4, 11.01.2000);

4.1.10. Постановление 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» (Горный край, 15.07.2011, № 49);

4.1.11. Постановление Администрации г. Нижний Тагил от 17.10.2013 № 2480 «О создании муниципального бюджетного учреждения Центр развития туризма города Нижний Тагил».

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	*2*	*3*
1. Информационные стенды в здании учреждения по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, 56, кабинеты 521, 522	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, дата, время, место проведения	По мере изменения данных

2. Размещение информации на официальном сайте города Нижний Тагил http://www.ntagil.org/	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, дата, время, место проведения	По мере изменения данных
3. Размещение информации на официальном сайте Учреждения http://turizmnt.ru/	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, дата, время, место проведения	По мере изменения данных
4. Рассылка информации всеми доступными средствами связи	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, название, дата, время, место проведения	По мере изменения данных
5. Информационно-методические материалы (тематические публикации, информация на баннерах, рекламных щитах, афишах)	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, дата, время, место проведения	По мере изменения данных

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

– ликвидация и (или) реорганизация учреждения;

– исключение муниципальной услуги из базового или ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением;

– иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ, Свердловской области и муниципального образования город Нижний Тагил.

6. Предельная цена (тариф) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе: не предусмотрена.

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цену (тариф) либо порядок ее установления – отсутствует.

6.2. Орган, устанавливающий цену (тариф) – отсутствует.

6.3. Значения предельной цены (тарифа):

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

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Контролирующий орган за оказанием муниципальной услуги
1	*2*	*3*
Выездная проверка деятельности учреждения	В соответствии с планом-графиком проведения контрольных проверок деятельности учреждения управлением по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил, утверждаемым распоряжением Администрации города Нижний Тагил на соответствующий год	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил
Внеплановая проверка деятельности учреждения	В результате получения сообщений от органов местного самоуправления, правоохранительных органов о выявленных в учреждении нарушениях федерального, областного законодательства, муниципальных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг, а также в результате поступления обращений и заявлений от юридических лиц	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1. Форма годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлена Приложением № 2 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

Отчет об исполнении муниципального задания, а также пояснительные записки к отчету об исполнении муниципального задания предоставляются в управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил на бумажном и электронном носителях согласно срокам, установленным Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: пояснительная записка с причинами отклонения фактических показателей от плановых.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:

Информация об обращениях граждан (заявлениях, жалобах и предложениях), связанных с деятельностью учреждения, в адрес Главы города, заместителей Главы Администрации города, начальника управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и директора учреждения, зафиксированной в журналах обращений управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и учреждения.

РАЗДЕЛ 3

1. Наименование муниципальной услуги: презентация туристического потенциала города Нижний Тагил на туристических выставках, ярмарках, биржах, форумах, конференциях, деловых встречах регионального, всероссийского и международного уровня.

2. Потребители муниципальной услуги: физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

3. Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
			очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1. Темп роста количества проведенных презентаций в отчетном году по сравнению с предыдущим годом	процент	ПТП (отч) / ПТП (пред) х 100 - 100, где ПТП (отч) – количество проведенных презентаций в отчетном году; ПТП(пред) – количество проведенных презентаций в предшествующем отчетному году	33	25	20	Ежеквартальный отчет о деятельности учреждения; годовой отчет о деятельности учреждения
2. Доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги, от числа опрошенных	процент	Т (удов) / Т (опр) х 100, где Т (удов) – количество потребителей, удовлетворенных качеством проведенных презентаций; Т (опр) – общее количество опрошенных потребителей	97	98	98	Результаты социальных опросов

3.2. Объем муниципальной услуги (в количественных показателях*):

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1. Количество презентаций туристического потенциала	Ед.	4	5	6	Ежеквартальный отчет о деятельности учреждения; годовой отчет о деятельности учреждения

* – количественные показатели муниципального задания определяются на основе оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг и показателей выполнения муниципального задания в предыдущем периоде.

3.3. Стоимость единицы муниципальной услуги:

Стоимость единицы муниципальной услуги, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	*2*	*3*	*4*
228 248,65	182 598,92	152 165,77	План финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Центр туризма НТ»

4. Порядок оказания муниципальной услуги:

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

4.1.1. Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

4.1.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4.1.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006 № 95);

4.1.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

4.1.5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета от 13.02.2009 № 25);

4.1.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

4.1.7. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, № 231, 03.12.1996);

4.1.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2011 № 644 «О федеральной целевой программе Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011 – 2018 годы)» (Собрание законодательства РФ, 22.08.2011, № 34, ст. 4966);

4.1.9. Областной закон от 31.12.1999 № 51-ОЗ «О туризме и туристской деятельности в Свердловской области» (Областная газета, № 3-4, 11.01.2000);

4.1.10. Постановление 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» (Горный край, 15.07.2011, № 49);

4.1.11. Постановление Администрации г. Нижний Тагил от 17.10.2013 № 2480 «О создании муниципального бюджетного учреждения Центр развития туризма города Нижний Тагил».

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
1. Информационные стенды в здании учреждения по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, 56, кабинеты 521, 522	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, дата, время, место проведения	По мере изменения данных
2. Размещение информации на официальном сайте города Нижний Тагил http://www.ntagil.org/	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, дата, время, место проведения	По мере изменения данных
3. Размещение информации на официальном сайте Учреждения http://turizmnt.ru/	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, дата, время, место проведения	По мере изменения данных
4. Рассылка информации всеми доступными средствами связи	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, название, дата, время, место проведения	По мере изменения данных

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

– ликвидация и (или) реорганизация учреждения;

– исключение муниципальной услуги из базового или ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением;

– иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ, Свердловской области и муниципального образования город Нижний Тагил.

6. Предельная цена (тариф) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе: не предусмотрена.

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цену (тариф) либо порядок ее установления – отсутствует.

6.2. Орган, устанавливающий цену (тариф) – отсутствует.

6.3. Значения предельной цены (тарифа):

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

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Контролирующий орган за оказанием муниципальной услуги
1	2	3
Выездная проверка деятельности учреждения	В соответствии с планом-графиком проведения контрольных проверок деятельности учреждения управлением по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил, утверждаемым распоряжением Администрации города Нижний Тагил на соответствующий год	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил
Внеплановая проверка деятельности учреждения	В результате получения сообщений от органов местного самоуправления, правоохранительных органов о выявленных в учреждении нарушениях федерального, областного законодательства, муниципальных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг, а также в результате поступления обращений и заявлений от юридических лиц	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1. Форма годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлена Приложением № 2 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

Отчет об исполнении муниципального задания, а также пояснительные записки к отчету об исполнении муниципального задания предоставляются в управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил на бумажном и электронном носителях согласно срокам, установленным Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: пояснительная записка с причинами отклонения фактических показателей от плановых.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:

Информация об обращениях граждан (заявлениях, жалобах и предложениях), связанных с деятельностью учреждения, в адрес Главы города, заместителей Главы Администрации города, начальника управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и директора учреждения, зафиксированной в журналах обращений управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и учреждения.

РАЗДЕЛ 4

1. Наименование муниципальной услуги: организация и проведение рекламных и информационных туров

2. Потребители муниципальной услуги: физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

3. Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
			очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017	
1	2	3	4	5	6	7
1. Темп роста количества проведенных рекламных и информационных туров в отчетном году по сравнению с предыдущим годом	процент	КЭ (отч) / КЭ (пред) х 100 -100, где КЭ (отч) – количество проведенных рекламных и информационных туров в отчетном году; КЭ (пред) – количество проведенных рекламных и информационных туров в предшествующем отчетному году	33	25	20	Ежеквартальный отчет о деятельности учреждения; годовой отчет о деятельности учреждения
2. Доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги, от числа опрошенных	процент	ЮФ (уд) / ЮФ (опр) х 100, где ЮФ (уд) – количество потребителей, удовлетворенных качеством проведенных рекламных и информационных туров; ЮФ (опр) – общее количество опрошенных потребителей	97	98	98	Результаты социальных опросов

3.2. Объем муниципальной услуги (в количественных показателях*):

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017	
1	2	3	4	5	6
1. Количество презентаций туристического потенциала	Ед.	4	5	6	Ежеквартальный отчет о деятельности учреждения; годовой отчет о деятельности учреждения

* – количественные показатели муниципального задания определяются на основе оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг и показателей выполнения муниципального задания в предыдущем периоде.

3.3. Стоимость единицы муниципальной услуги:

Стоимость единицы муниципальной услуги, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4
222 136,89	177 709,51	148 091,26	План финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Центр туризма НТ»

4. Порядок оказания муниципальной услуги:

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

4.1.1. Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

4.1.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4.1.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006 № 95);

4.1.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

4.1.5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета от 13.02.2009 № 25);

4.1.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

4.1.7. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, № 231, 03.12.1996);

4.1.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2011 № 644 «О федеральной целевой программе Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011 – 2018 годы)» (Собрание законодательства РФ, 22.08.2011, № 34, ст. 4966);

4.1.9. Областной закон от 31.12.1999 № 51-ОЗ «О туризме и туристской деятельности в Свердловской области» (Областная газета, № 3-4, 11.01.2000);

4.1.10. Постановление 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» (Горный край, 15.07.2011, № 49);

4.1.11. Постановление Администрации г. Нижний Тагил от 17.10.2013 № 2480 «О создании муниципального бюджетного учреждения Центр развития туризма города Нижний Тагил».

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
1. Информационные стенды в здании учреждения по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, 56, кабинеты 521, 522	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, дата, время, место проведения	По мере изменения данных
2. Размещение информации на официальном сайте города Нижний Тагил http://www.ntagil.org/	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, дата, время, место проведения	По мере изменения данных
3. Размещение информации на официальном сайте Учреждения http://turizmnt.ru/	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, дата, время, место проведения	По мере изменения данных
4. Рассылка информации всеми доступными средствами связи	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, название, дата, время, место проведения	По мере изменения данных
5. Информационно-методические материалы (тематические публикации, информация на баннерах, рекламных щитах, афишах)	Режим работы учреждения; информация об учреждении; номера телефонов сотрудников и контролирующих органов, почтовые адреса, информация о предстоящих выставках и иных мероприятиях: наименование, дата, время, место проведения	По мере изменения данных

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

– ликвидация и (или) реорганизация учреждения;

– исключение муниципальной услуги из базового или ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением;

– иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ, Свердловской области и муниципального образования город Нижний Тагил.

6. Предельная цена (тариф) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе: не предусмотрена.

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цену (тариф) либо порядок ее установления – отсутствует.

6.2. Орган, устанавливающий цену (тариф) – отсутствует.

6.3. Значения предельной цены (тарифа):

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

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Контролирующий орган за оказанием муниципальной услуги
1	2	3
Выездная проверка деятельности учреждения	В соответствии с планом-графиком проведения контрольных проверок деятельности учреждения управлением по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил, утверждаемым распоряжением Администрации города Нижний Тагил на соответствующий год	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил
Внеплановая проверка деятельности учреждения	В результате получения сообщений от органов местного самоуправления, правоохранительных органов о выявленных в учреждении нарушениях федерального, областного законодательства, муниципальных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг, а также в результате поступления обращений и заявлений от юридических лиц	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1. Форма годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлена Приложением № 2 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

Отчет об исполнении муниципального задания, а также пояснительные записки к отчету об исполнении муниципального задания предоставляются в управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил на бумажном и электронном носителях согласно срокам, установленным Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: пояснительная записка с причинами отклонения фактических показателей от плановых.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:

Информация об обращениях граждан (заявлениях, жалобах и предложениях), связанных с деятельностью учреждения, в адрес Главы города, заместителей Главы Администрации города, начальника управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и директора учреждения, зафиксированной в журналах обращений управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и учреждения.

ЧАСТЬ № 2

РАЗДЕЛ 1

1. Наименование муниципальной работы: организация и участие в конгрессно-выставочных мероприятиях, направленных на продвижение туристского продукта.

2. Объем выполнения работы в количественных и стоимостных показателях:

2.1. Объем муниципальной работы (в количественных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной работы			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017	
1	2	3	4	5	6
1. Количество участий в мероприятиях	Ед.	7	8	9	Ежеквартальный отчет о деятельности учреждения; годовой отчет о деятельности учреждения

2.2. Стоимость муниципальной работы:

Стоимость муниципальной работы, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4
190 385,55	166 587,36	148 077,65	План финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Центр туризма НТ»

3. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

– ликвидация и (или) реорганизация учреждения;

– исключение муниципальной услуги из базового или ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением;

– иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ, Свердловской области и муниципального образования город Нижний Тагил.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Контролирующий орган за оказанием муниципальной услуги
1	2	3
Выездная проверка деятельности учреждения	В соответствии с планом-графиком проведения контрольных проверок деятельности учреждения управлением по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил, утверждаемым распоряжением Администрации города Нижний Тагил на соответствующий год	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил
Внеплановая проверка деятельности учреждения	В результате получения сообщений от органов местного самоуправления, правоохранительных органов о выявленных в учреждении нарушениях федерального, областного законодательства, муниципальных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг, а также в результате поступления обращений и заявлений граждан и юридических лиц	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

5.1. Форма годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлена Приложением № 2 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

Отчет об исполнении муниципального задания, а также пояснительные записки к отчету об исполнении муниципального задания предоставляются в управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил на бумажном и электронном

носителях согласно срокам, установленным Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: пояснительная записка с причинами отклонения фактических показателей от плановых.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:

Информация об обращениях граждан (заявлениях, жалобах и предложениях), связанных с деятельностью учреждения, в адрес Главы города, заместителей Главы Администрации города, начальника управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и директора учреждения, зафиксированной в журналах обращений управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и учреждения.

РАЗДЕЛ 2

1. Наименование муниципальной работы: организация и проведение массовых событийных мероприятий.

2. Объем выполнения работы в количественных и стоимостных показателях:

2.1. Объем муниципальной работы (в количественных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной работы			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1. Количество мероприятий	Ед.	3	4	5	Ежеквартальный отчет о деятельности учреждения; годовой отчет о деятельности учреждения

2.2. Стоимость муниципальной работы:

Стоимость муниципальной работы, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	*2*	*3*	*4*
358 308,92	268 731,69	214 985,35	План финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Центр туризма НТ»

3. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

– ликвидация и (или) реорганизация учреждения;
– исключение муниципальной услуги из базового или ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением;
– иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ, Свердловской области и муниципального образования город Нижний Тагил.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Контролирующий орган за оказанием муниципальной услуги
1	*2*	*3*
Выездная проверка деятельности учреждения	В соответствии с планом-графиком проведения контрольных проверок деятельности учреждения управлением по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил, утверждаемым распоряжением Администрации города Нижний Тагил на соответствующий год	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил
Внеплановая проверка деятельности учреждения	В результате получения сообщений от органов местного самоуправления, правоохранительных органов о выявленных в учреждении нарушениях федерального, областного законодательства, муниципальных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг, а также в результате поступления обращений и заявлений граждан и юридических лиц	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

5.1. Форма годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлена Приложением № 2 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

Отчет об исполнении муниципального задания, а также пояснительные записки к отчету об исполнении муниципального задания предоставляются в управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил на бумажном и электронном носителях согласно срокам, установленным Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: пояснительная записка с причинами отклонения фактических показателей от плановых.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:

Информация об обращениях граждан (заявлениях, жалобах и предложениях), связанных с деятельностью учреждения, в адрес Главы города, заместителей Главы Администрации города, начальника управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и директора учреждения, зафиксированной в журналах обращений управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и учреждения.

РАЗДЕЛ 3

1. Наименование муниципальной работы: организация и проведение акций и мероприятий совместно с государственными, общественными, профессиональными, частными структурами на местном, региональном, государственном и международном уровнях.

2. Объем выполнения работы в количественных и стоимостных показателях:

2.1. Объем муниципальной работы (в количественных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной работы			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1. Количество мероприятий	Ед.	2	3	4	Ежеквартальный отчет о деятельности учреждения; годовой отчет о деятельности учреждения

2.2. Стоимость муниципальной работы:

Стоимость муниципальной работы, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	*2*	*3*	*4*
403 379,78	268 919,85	201 689,89	План финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Центр туризма НТ»

3. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

– ликвидация и (или) реорганизация учреждения;
– исключение муниципальной услуги из базового или ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением;
– иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ, Свердловской области и муниципального образования город Нижний Тагил.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Контролирующий орган за оказанием муниципальной услуги
1	*2*	*3*
Выездная проверка деятельности учреждения	В соответствии с планом-графиком проведения контрольных проверок деятельности учреждения управлением по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил, утверждаемым распоряжением Администрации города Нижний Тагил на соответствующий год	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил
Внеплановая проверка деятельности учреждения	В результате получения сообщений от органов местного самоуправления, правоохранительных органов о выявленных в учреждении нарушениях федерального, областного законодательства, муниципальных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг, а также в результате поступления обращений и заявлений граждан и юридических лиц	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

5.1. Форма годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлена Приложением № 2 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

Отчет об исполнении муниципального задания, а также пояснительные записки к отчету об исполнении муниципального задания предоставляются в управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил на бумажном и электронном носителях согласно срокам, установленным Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: пояснительная записка с причинами отклонения фактических показателей от плановых.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:

Информация об обращениях граждан (заявлениях, жалобах и предложениях), связанных с деятельностью учреждения, в адрес Главы города, заместителей Главы Администрации города, начальника управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и директора учреждения, зафиксированной в журналах обращений управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и учреждения.

РАЗДЕЛ 2

1. Наименование муниципальной работы: предоставление информации на туристическом интернет-портале.

2. Объем выполнения работы в количественных и стоимостных показателях:

2.1. Объем муниципальной работы (в количественных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема муниципальной работы			Источник информации о значении показателя
		очередной финансовый год 2015	первый год планового периода 2016	второй год планового периода 2017	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1. Количество посещений специализированного туристического интернет-портала	Ед.	4 000	5 000	5 250	Ежеквартальный отчет о деятельности учреждения; годовой отчет о деятельности учреждения

2.2. Стоимость муниципальной работы:

Стоимость муниципальной работы, рублей			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	*2*	*3*	*4*
159,92	127,94	121,85	План финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Центр туризма НТ»

3. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

– ликвидация и (или) реорганизация учреждения;
– исключение муниципальной услуги из базового или ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением;
– иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ, Свердловской области и муниципального образования город Нижний Тагил.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Контролирующий орган за оказанием муниципальной услуги
1	*2*	*3*
Выездная проверка деятельности учреждения	В соответствии с планом-графиком проведения контрольных проверок деятельности учреждения управлением по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил, утверждаемым распоряжением Администрации города Нижний Тагил на соответствующий год	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил
Внеплановая проверка деятельности учреждения	В результате получения сообщений от органов местного самоуправления, правоохранительных органов о выявленных в учреждении нарушениях федерального, областного законодательства, муниципальных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг, а также в результате поступления обращений и заявлений граждан и юридических лиц	Управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

5.1. Форма годового и квартального отчета об исполнении муниципального задания установлена Приложением № 2 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

Отчет об исполнении муниципального задания, а также пояснительные записки к отчету об исполнении муниципального задания предоставляются в управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города Нижний Тагил на бумажном и электронном носителях согласно срокам, установленным Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: пояснительная записка с причинами отклонения фактических показателей от плановых.

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания:

Информация об обращениях граждан (заявлениях, жалобах и предложениях), связанных с деятельностью учреждения, в адрес Главы города, заместителей Главы Администрации города, начальника управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и директора учреждения, зафиксированной в журналах обращений управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и учреждения.

ЧАСТЬ № 3

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания

Вид затрат	Объем, тыс. рублей		
	очередной финансовый год 2015 год	первый год планового периода 2016 год	второй год планового периода 2017 год
1	*2*	*3*	*4*
1. Затраты на оказание муниципальных услуг	3 563,96	3 563,96	3 563,96
2. Затраты на выполнение муниципальных работ	3 854,09	3 854,09	3 854,09
3. Затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества	0	0	0
ИТОГО	7 418, 05	7 418, 05	7 418, 05

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
Администрации города Нижний Тагил

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

1. нежилые помещения № 8-13. Этаж: 1-й. Площадь: общая 71,1 кв. метра. Адрес (местоположение): Российская Федерация, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 9.

Основание: Постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.02.2015 № 528-ПА.

Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

Цена продажи: 2 650 000 (два миллиона шестьсот пятьдесят тысяч) рублей без учета НДС.

Покупатель: общество с ограниченной ответственностью «АгроМолРесурс».

2. нежилое помещение. Площадь: общая 182 кв. метра. Номера на поэтажном плане: № 1-18. Этаж: цокольный. Адрес (местоположение): Российская Федерация, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 47.

Основание: Постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.02.2015 № 526-ПА.

Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

Цена продажи: 4 095 000 (четыре миллиона девяносто пять тысяч) рублей без учета НДС.

Покупатель: общество с ограниченной ответственностью «Погребок».

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
Администрации города Нижний Тагил

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

1. нежилое помещение. Площадь: общая 10,4 кв. метра, номер на поэтажном плане: 24. Этаж: цокольный. Адрес (местоположение): Российская Федерация, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Газетная, 22.

Основание: Постановление Администрации города Нижний Тагил от 25.02.2015 № 494-ПА.

Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

Цена продажи: 135 000 (сто тридцать пять тысяч) рублей без учета НДС.

Покупатель: индивидуальный предприниматель Кожевников Николай Леонидович.

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ официально

УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация города Нижний Тагил,
622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс»
(пр. Ленина, 11)
Подписной индекс 2109.

ИЗДАТЕЛЬ:
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.
ДИРЕКТОР – ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Сергей Леонардович ЛОШКИН
(тел. (3435) 41-49-57)
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
Владимир Олегович ТРОШИН
(тел. (3435) 41-49-86)
АДРЕС РЕДАКЦИИ:
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

Выходит по вторникам и пятницам.
Номер набран и сверстан в компьютерном центре МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».
Отпечатан в ГУП СО «Нижнетагильская типография».
Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
З. 746. Т. 252. Объем 4 п. л.
Цена свободная.
Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 16.00.

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