ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

№ 115 (24248) Среда, 1 июля 2015 года ОФИЦИАЛЬНО № 46 (329) Индекс 2109

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 22.06.2015 № 1513-ПА

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 09.02.2015 № 312-ПА, изменения, изложив его в новой редакции *(Приложение)*.

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 22.06.2015 № 1513-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Нижний Тагил.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, являющиеся собственниками помещений (далее – заявители).

От имени заявителей запросы вправе подавать их представители – при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц – доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителей юридических лиц – документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

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. с 11.00 до 20.00, вт.-пт. с 9.00 до 20.00, сб. с 9.00 до 18.00, вс. – выходной день.

Ленинский район:

город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45, тел.: 8 (3435) 24-57-40, 24-54-55, e-mail: mfc_ntagil@mail.ru

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

Тагилстроевский район:

город Нижний Тагил, улица Металлургов, 46Б, тел. 8-800-200-84-40,

e-mail: mfc_ntagil@mail.ru

пн. с 11.00 до 20.00, вт.-пт. с 9.00 до 20.00, сб. с 9.00 до 18.00, 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 сети Интернет: официального сайта Администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее Единый портал), www. gosuslugi.ru.

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;

– в письменной форме на официальный сайт Администрации города, Единый портал.

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 с 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/);

– Юридическое управление Администрации города Нижний Тагил (622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, телефон 41-09-83, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, адрес сайта в сети Интернет http://www.ntagil.org/).

– Управление архитектуры и градостро-

(Окончание на 2-7-й стр.)

ительства 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).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Нижний Тагил, в лице отдела по учету и распределению жилья Администрации города, муниципальным бюджетным учреждением «Городской центр жилья и эксплуатации зданий», 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 является:

– уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение;

– уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещений и из нежилого помещения в жилое помещение.

7. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления Отдел, Учреждение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2) Отдел, Учреждение не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения вручает заявителю уведомление (Приложение № 4 к Административному регламенту) под расписку или направляет ему по почте.

3) 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 уведомления о переводе или об отказе в переводе 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
7.	Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»	«Российская газета» № 180 от 17.08.2005
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. 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 переводе помещения;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

8) выписка из реестра кадастрового учета земельного участка;

9) письменное согласие всех собственников помещений многоквартирного дома или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если перевод жилого помещения, расположенного в данном доме в нежилое помещение связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, при условии, что этот земельный участок передан в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 5, 6, 8 (если земельный участок поставлен на кадастровый учет) пункта 9 раздела 2 настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 9 раздела 2 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Отдел, Учреждение запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) выписку из реестра кадастрового учета земельного участка.

10. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 9 раздела 2 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 9 раздела 2 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 9 раздела 2 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных 11 раздела 2 настоящего Регламента условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

В переводе жилого помещения в нежилое помещение отказывается в случае, если:

– доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

– переводимое помещение является частью жилого помещения либо использует-ся собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

– проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;

– право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

– квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

– помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

– переводимое жилое помещение расположено в наемном доме социального использования.

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое оформляется письменно, в соответствии с формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», 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.

11. 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.

12. 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 заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

13. 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.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (в том числе поступивших через Единый портал);

2) регистрация заявления;

3) запрос необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для оказания муниципальной услуги;

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

6) принятие решения Комиссией о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

7) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение,

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

15. 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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.

При получении заявления из Единого портала работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы «Система исполнения регламентов» (СИР).

16. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

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 перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 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 переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, 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;
– цель использования помещения.

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

17. На основании предложений Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, 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.

18. Постановление Администрации города Нижний Тагил о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является решением по существу заявления.

19. Печать уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Основанием для начала оформления уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является принятие решения комиссией по жилищным вопросам при Главе города Нижний Тагил о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и утверждение указанного решения уполномоченным органом местного самоуправления.

Специалист, ответственный за печать уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, приступает к печати указанного уведомления в соответствии с формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

20. Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Специалист, ответственный за выдачу уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для выдачи уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 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 уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение содержит требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 7 пункта 9 Раздела 2 настоящего Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист, ответственный за выдачу документов, ставит в сопроводительном листе отметку о выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись о выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной базе данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

21. 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 (уведомление).

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемки переводимого помещения (далее-акт) (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Для организации приемочной комиссии собственник соответствующего помещения обращается в управление архитектуры и градостроительства Администрации города с заявлением о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (Приложение № 6 к Административному регламенту).

Состав и порядок работы приемочной комиссии регламентируется постановлением Администрации города Нижний Тагил.

Члены приемочной комиссии производят осмотр помещения, по результатам которого составляется и подписывается один из следующих документов:

– акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

– заключение об отказе в приемке переводимого помещения (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Акт регистрируется в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города и направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

22. 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.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, Учреждения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

24. 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.

25. 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.

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

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

27. 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.

28. 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.

29. 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.

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

31. 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.

32. 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.

33. 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;

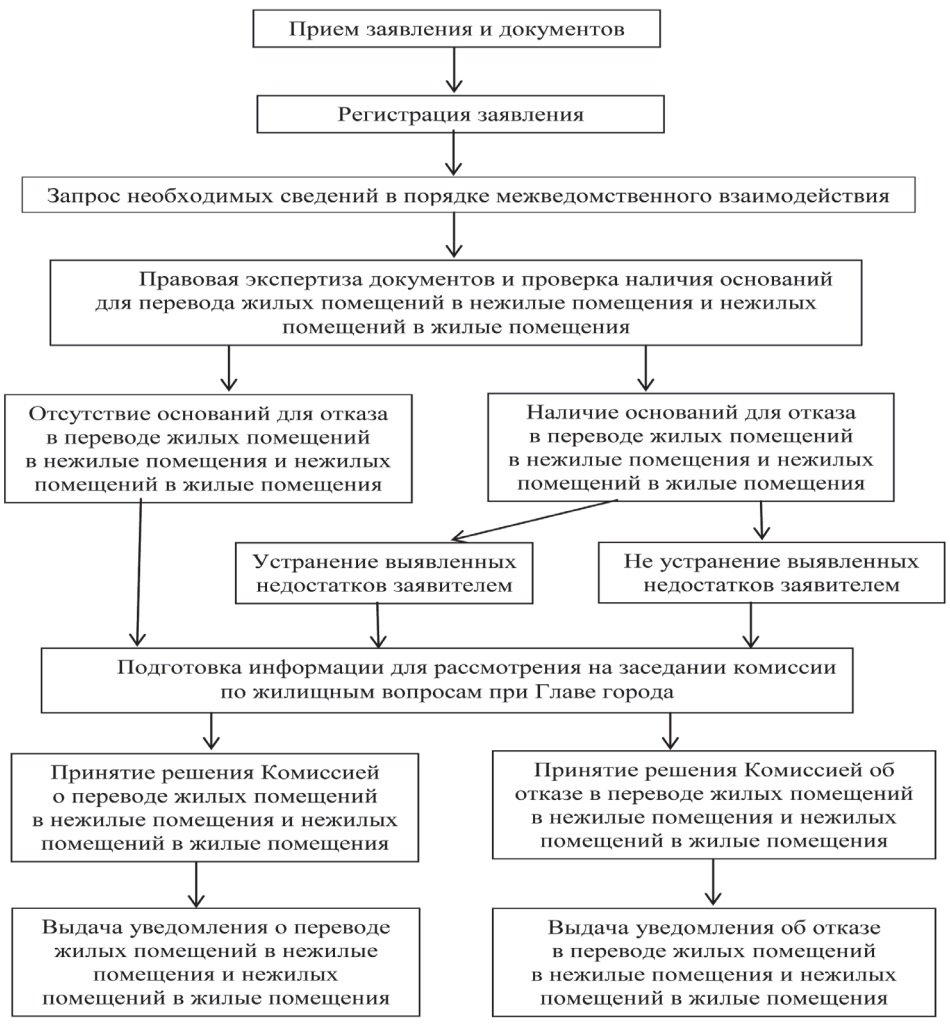
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. 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.

35. 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 «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____
муниципального образования)
от _____
(наименование или фамилия, инициалы собственника
_____
или доверенного лица)
Адрес: _____
_____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое/нежилое помещение (нужное подчеркнуть) по адресу (адресам):
_____
(город, улица, номер дома, квартира)
в жилой/нежилой фонд (нужное подчеркнуть) с целью использования
_____
(целевое назначение)

_____ _____ _____
(подпись заявителя) *(инициалы, фамилия)* *(дата)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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 «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
_____
полное наименование организации – для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя
_____
(согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
_____,
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____ из жилого (нежилого) *(ненужное зачеркнуть)*
в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____
_____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
РЕШИЛ _____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения
_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)
_____

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«____» _____ 20___ г.

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

АКТ № _____
приемочной комиссии

г. Нижний Тагил «____» _____ 20___ г.

Приемочная комиссия, назначенная *Постановлением Администрации города Нижний Тагил*
В составе:
Председателя комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)
Членов комиссии:
1. _____
(должность, фамилия, инициалы)
2. _____
(должность, фамилия, инициалы)
3. _____
(должность, фамилия, инициалы)
4. _____
(должность, фамилия, инициалы)
5. _____
(должность, фамилия, инициалы)
6. _____
(должность, фамилия, инициалы)

руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством о градостроительной деятельности **УСТАНОВИЛА:**

1. Собственником помещения _____
_____
(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс собственника помещения)
предъявлено к приемке в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение
_____
(наименование и адрес объекта)

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании
_____
(наименование постановления Администрации города Нижний Тагил)
от «____» _____ 20___ г. № _____,
начало работ _____, окончание работ _____.
(месяц, год) *(месяц, год)*

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись
_____
(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс производителей работ)
выполнившим (ми) _____
(виды работ)
по проекту _____
(наименование и шифр проектной документации)

4. Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана
_____
_____
(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс проектной организации)

5. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Наименование показателя	По проекту	Фактически
Общая площадь объекта, кв. м		
Площадь пристроенных помещений, кв. м		

6. В помещении выполнены работы по установке оборудования охранно-пожарной сигнализации, предусмотренного проектом, произведено его испытание и комплексное опробование, что подтверждено актом о приемке технических средств сигнализации в эксплуатацию от «____» _____ 20__ г. № _____.

7. Наружные (внутренние) коммуникации, инженерные сооружения обеспечивают эксплуатацию, смонтированы, испытаны и приняты городскими эксплуатационными организациями и подтверждены справками о соответствии техническим условиям:

системы водоснабжения от «____» _____ 20___ г. № _____;
системы водоотведения от «____» _____ 20___ г. № _____;
системы газоснабжения от «____» _____ 20___ г. № _____;
системы теплоснабжения от «____» _____ 20___ г. № _____;
системы электроснабжения от «____» _____ 20___ г. № _____;

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Считать работы по переустройству и (или) перепланировке помещения
_____
_____
(наименование и адрес объекта)

выполненными в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, техническими регламентами, устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, безопасного использования прилегающих территорий и с соблюдением технических условий.

2. Переведенное помещение считать принятым в эксплуатацию.

Акт составлен в 4-х экземплярах:

1-й экз. – собственнику помещения;

2-й экз. – органу (организации), осуществляющему государственный учет объектов недвижимого имущества;

3-й экз. – в Муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр жилья и эксплуатации зданий»;

4-й экз. – в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

Председатель комиссии _____ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

Члены комиссии: _____ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

_____ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

_____ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

_____ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

_____ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Начальнику Управления
архитектуры и градостроительства
Администрации города Нижний Тагил
_____

от _____
(указать наименование или фамилию, инициалы
_____
собственника помещения, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иные работы для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, расположенного по адресу: _____
_____

Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании
_____
(наименование уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое)

от «___» _____ 20___ г. № _____,
начало работ _____, окончание работ _____.
(месяц, год) *(месяц, год)*

Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись _____
_____
(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс производителей работ)

Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана
_____
(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс проектной организации,
_____
№ заключения управления архитектуры и градостроительства о согласовании проекта)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Уведомление о переводе.
2. Справки о подтверждении технических условий от организаций, осуществляющих эксплуатацию инженерных сетей;
3. Документ, подтверждающий соответствие переустроенного, перепланированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации;
4. Справка о фактических площадях объекта;
5. Заключение о согласовании проекта.

_____ _____
(подпись заявителя) *(инициалы, фамилия)*

«___» _____ 20___ г.

Администрация города Нижний Тагил
Управление архитектуры и градостроительства
Красноармейская ул., д. 36, Нижний Тагил, ГСП, Свердловская область, Россия, 622000
Тел./факс: (3435) 25-75-36
E-mail: arch-nt@mail.ru
ОКПО 27695332, ОГРН 1036601220864
ИНН 6668005576 / КПП 662301001
_____ №_____

Наименование собственника помещения
Почтовые реквизиты собственника помещения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об отказе в приемке переводимого помещения

Текст (в произвольной форме) _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация города Нижний Тагил информирует о возможности предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

№	Адрес земельного участка	Кадастровый номер, площадь
1.	г. Нижний Тагил, ул. Бригадная, 222	480 кв. м СРЗУ № 174и/15
2.	г. Нижний Тагил, ул. Краснознаменная, 94А	1125 кв. м 66:56:0106001:307

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка (СРЗУ), в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, можно ознакомиться в Управлении архитектуры и градостроительства по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36, кабинет № 9, пн., ср. с 9 до 12 часов, вт., чт. с 13 до 17 часов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, вправе в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды указанных земельных участков.

Заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельных участков может быть подано в Управление архитектуры и градостроительства по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36, кабинет № 15 (приемная) в простой письменной форме со ссылкой на дату публикации извещения. При подаче заявления при себе необходимо иметь оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя. Полномочия представителя удостоверяются нотариально заверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в порядке части 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ.

Дата окончания приема заявлений – 31 июля 2015 года.

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предоставлении земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация города Нижний Тагил информирует о возможности предоставления земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства:

№	Адрес земельного участка	Кадастровый номер, площадь
1.	п. Студеный, ул. Мичурина, 16А	996 кв. м СРЗУ 165и/15
2.	п. Чауж, ул. Солнечная, 9Г	1282 кв. м СРЗУ 142и/15
3.	д. Усть-Утка, ул. Мамина-Сибиряка, 16А	717 кв. м СРЗУ 155и/15

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка (СРЗУ), в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, можно ознакомиться в Управлении архитектуры и градостроительства по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36, кабинет № 9, пн., ср. с 9 до 12 часов, вт., чт. с 13 до 17 часов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, вправе в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды указанных земельных участков.

Заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельных участков может быть подано в Управление архитектуры и градостроительства по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36, кабинет № 15 (приемная) в простой письменной форме со ссылкой на дату публикации извещения. При подаче заявления при себе необходимо иметь оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя. Полномочия представителя удостоверяются нотариально заверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в порядке части 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ.

Дата окончания приема заявлений – 31 июля 2015 года.

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОЙ СОЗЫВ
Сорок пятое заседание

РЕШЕНИЕ
от 30.06.2015 № 19

О внесении изменений в Решение Нижнетагильской городской Думы от 26.06.2014 № 23 «Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий города Нижний Тагил» (в редакции Решения Нижнетагильской городской Думы от 28.05.2015 № 15)

Рассмотрев постановление Главы города Нижний Тагил от 22.06.2015 № 89-ПГ «О внесении на рассмотрение и утверждение в Нижнетагильскую городскую Думу проекта Решения Нижнетагильской городской Думы «О внесении изменений в Порядок предоставления муниципальных гарантий города Нижний Тагил», утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 26.06.2014 № 23 (в редакции Решения Нижнетагильской городской Думы от 28.05.2015 № 15), письмо Главы города от 29.06.2015 № 01-01/3887, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 29.09.2011 № 28 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 30.05.2013 № 26, от 27.02.2014 № 6), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Нижнетагильской городской Думы от 26.06.2014 № 23 «Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий города Нижний Тагил (в редакции Решения Нижнетагильской городской Думы от 28.05.2015 № 15)» следующие изменения:

1) пункт 1.1 признать утратившим силу;

2) дополнить пунктами 1.2 и 1.3 следующего содержания:

«1.2. Положения пункта 5 статьи 2, статей 3, 4 и 5 Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего Решения, (далее – Порядок) не распространяются на предоставление муниципальных гарантий без права регрессного требования в качестве муниципальных преференций в соответствии с частью 1, пунктом 1 части 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», если иное не предусмотрено Порядком.

1.3. Положения пункта 5 статьи 2, пунктов 1 и 2 статьи 3, статей 4 и 5 Порядка не распространяются на предоставление муниципальных гарантий с правом регрессного требования в качестве муниципальных преференций в соответствии с частью 1, пунктом 1 части 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», если иное не предусмотрено Порядком.».

2. Внести в Порядок предоставления муниципальных гарантий города Нижний Тагил, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 26.06.2014 № 23 (в редакции Решения Нижнетагильской городской Думы от 28.05.2015 № 15)», следующие изменения:

1) пункты 4 и 5 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«4. Состав конкурсной комиссии, порядок проведения конкурсного отбора принципалов, перечень документов, предоставляемых принципалами для проведения отбора, предоставления муниципальных гарантий и заключения договоров о предоставлении муниципальной гарантии, примерная форма муниципальной гарантии, примерная форма договора о предоставлении муниципальной гарантии, порядок принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии определяются постановлением Администрации города Нижний Тагил.

5. Муниципальные гарантии предоставляются в обеспечение исполнения обязательств юридических и иных лиц, осуществляющих свою предпринимательскую деятельность на территории города Нижний Тагил и поставленных на учет в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 16 по Свердловской области.»;

2) дополнить статьей 4.1 следующего содержания:

«СТАТЬЯ 4.1. Подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной гарантии в качестве муниципальной преференции в соответствии с частью 1, пунктом 1 части 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

1. Глава города вносит на утверждение Нижнетагильской городской Думы проект Решения о бюджете города (проект Решения о внесении изменений в бюджет города), содержащего либо устанавливающего порядок определения размера муниципальной гарантии без права регрессного требования и ее конкретного получателя, в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной гарантии, предусмотренные подпунктами 4-7 пункта 2 статьи 5 настоящего Порядка.

2. Глава города вносит на утверждение Нижнетагильской городской Думы проект Решения о бюджете города (проект Решения о внесении изменений в бюджет города), содержащего либо устанавливающего порядок определения размера муниципальной гарантии с правом регрессного требования и ее конкретного получателя, в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной гарантии, предусмотренные пунктом 2 статьи 5 настоящего Порядка.

3. Решение о предоставлении муниципальной гарантии принимается в форме постановления Администрации города на основании Программы гарантий и Решения Нижнетагильской городской Думы о бюджете, содержащего либо устанавливающего порядок определения размера муниципальной гарантии и ее конкретного получателя.

4. Решение о предоставлении муниципальной гарантии направляется принципалу, в обеспечение исполнения обязательств которого предоставляется гарантия.

5. На основании решения о предоставлении муниципальной гарантии заключается договор о предоставлении муниципальной гарантии между Администрацией города Нижний Тагил, принципалом, бенефициаром.».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Нижнетагильской городской Думы по бюджету, экономической политике и инвестициям (Бахтеев О. Ш.).

Председатель Нижнетагильской городской Думы
_____
А. В. МАСЛОВ

Глава города Нижний Тагил
_____
С. К. НОСОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 19.06.2015 № 86-ПГ

Об утверждении коррупционно-опасных функций органов местного самоуправления, муниципального органа города Нижний Тагил

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций органов местного самоуправления, муниципального органа города Нижний Тагил *(Приложение).*

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы города от 19.06.2015 № 86-ПГ

ПЕРЕЧЕНЬ
коррупционно-опасных функций органов местного самоуправления, муниципального органа города Нижний Тагил

Наиболее коррупционно-опасными функциями органов местного самоуправления, муниципального органа города Нижний Тагил (далее – город) являются:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета города, утверждение и исполнение бюджета города, осуществление контроля за его исполнением;

2) установление, изменение и отмена местных налогов;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

4) организация электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечение нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля;

7) организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам; организация предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования, а также организация отдыха детей в каникулярное время;

8) создание условий для оказания медицинской помощи населению в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

9) создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

10) утверждение генерального плана, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генерального плана городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля, осуществление осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

11) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

12) создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

13) осуществление контроля за реализацией региональных и муниципальных адресных программ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории города;

14) обеспечение размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа;

15) осуществление муниципального контроля;

16) организация разработки и координация инвестиционной политики, создание благоприятного инвестиционного климата, разработка, согласование и контроль за реализацией инвестиционных проектов, стратегических (долгосрочных) планов развития города в сфере инвестиций, разработка и реализация политики города в сфере въездного и внутреннего туризма;

17) проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний людей, животных и растений, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, муниципальному имуществу;

18) представление в судебных органах прав и законных интересов города;

19) предоставление муниципальных (государственных) услуг гражданам и организациям;

20) хранение и распределение материально-технических ресурсов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 15.06.2015 № 1481-ПА

Об утверждении Положения о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы Администрации города Нижний Тагил, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора *(Приложение).*

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Нижний Тагил:

– от 23.09.2010 № 2108 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации города Нижний Тагил, при замещении которых граждане обязаны соблюдать ограничения в связи с заключением ими трудовых договоров, после увольнения с муниципальной службы»;

– от 16.03.2012 № 438 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 23.09.2010 № 2108 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации города Нижний Тагил, при замещении которых граждане обязаны соблюдать ограничения в связи с заключением ими трудовых договоров, после увольнения с муниципальной службы»;

– от 29.03.2013 № 659 «О соблюдении гражданами ограничений в связи с заключением ими трудовых договоров после увольнения с муниципальной службы»;

– от 06.02.2015 № 294-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 29.03.2013 № 659 «О соблюдении гражданами ограничений в связи с заключением ими трудовых договоров, после увольнения с муниципальной службы».

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации города от 15.06.2015 № 1481-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора

1. Настоящее Положение о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил (далее – гражданин, Администрация города), запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (далее – проверка) разработано в целях осуществления проверки:

1) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включённую в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации города, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии Администрации города Нижний Тагил по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия);

2) соблюдение работодателем, заключившим трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы (далее – работодатель), условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с указанным гражданином.

2. Основаниями для осуществления проверки, являются:

1) сообщение в письменном виде (далее – сообщение), поступившее от работодателя, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации;

2) непоступление сообщения от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности, либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности;

3) письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее – лица, направившие информацию).

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, и информирование о ее результатах осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, кадрового подразделения органа Администрации города (далее – кадровая служба) по решению представителя нанимателя (работодателя) либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем) (далее – руководитель), в течение 10 дней с момента наступления одного из оснований для осуществления проверки, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения.

5. В случае поступления сообщения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2 настоящего Положения:

1) кадровая служба проверяет наличие в личном деле гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, копии (выписки) протокола заседания комиссии с решением о даче гражданину согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – протокол о даче согласия).

При наличии протокола о даче согласия, кадровая служба информирует руководителя, о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Сообщение работодателя и информация кадровой службы приобщаются к материалам проверки;

2) при отсутствии протокола о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, кадровая служба информирует об этом руководителя.

Информация о несоблюдении гражданином требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» направляется работодателю. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) одновременно кадровая служба информирует правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. В случае непоступления сообщения от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в обращении гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), кадровая служба информирует правоохранительные органы о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае поступления информации от работодателя о заключении трудового (гражданско-правового) договора в указанный срок, сообщение работодателя приобщается к материалам проверки.

7. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 настоящего Положения, кадровая служба проверяет наличие в личном деле лица, замешавшего должность муниципальной службы:

1) протокола (выписки из протокола) с решением о даче согласия;

2) сообщения работодателя о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

В случае наличия указанных документов кадровая служба информирует лиц, направивших информацию, о соблюдении гражданином и работодателем Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов кадровая служба информирует правоохранительные органы и лиц, направивших информацию, о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

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 средам и пятницам.
Номер набран и сверстан в компьютерном центре МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».
Отпечатан в ОАО «Нижнетагильская типография».
Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
3. 2084. Т. 83. Объем 2 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).