

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 12.08.2019 № 1734-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 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 «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.11.2014 № 2525-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории города», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 05.04.2016 № 950-ПА, от 28.04.2016 № 1272-ПА, от 22.03.2017 № 657-ПА, от 17.10.2018 № 2573-ПА.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. А. Горячкина.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 12.08.2019 № 1734-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования город Нижний Тагил.

Круг заявителей

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

– наниматели жилых помещений (по договорам социального найма), признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города (либо уполномоченное лицо) (далее – наниматели);

– собственники жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города (либо уполномоченное лицо).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами управления по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление), специалистами муниципального бюджетного учреждения «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (далее – Учреждение) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/130034/3/info>), на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcs66.ru) (да-

лее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления, Учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники Учреждения должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Нижний Тагил, в лице Управления, Учреждения, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»;
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);

органы и организации, расположенные в других населенных пунктах (в случае если заявитель-собственник зарегистрирован по месту жительства в другом населенном пункте);

организации, осуществляющие управление домами;
специализированное областное государственное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области – филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

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

нотариусы (в части выдачи доверенностей);
оценочные компании, организации, индивидуальные предприниматели, выполняющие услуги по оценке рыночной стоимости объектов в зданиях жилого назначения (жилые помещения в многоквартирных домах).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;
- заключение соглашения с собственником жилого помещения.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Решение об уплате собственникам жилого помещения выкупной цены изымаемого жилого помещения принимается не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 14 раздела 2 настоящего Регламента;

учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляет гражданина (нанимателя), подавшего заявление, о переселении в другое благоустроенное жилое помещение муниципального жилищного фонда или об уплате (собственникам) выкупной цены изымаемого жилого помещения, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения:

– в случае принятия решения о переселении нанимателей в другое равнозначное по общей площади благоустроенное жилое помещение муниципального жилищного фонда в течение 7 рабочих дней после принятия решения с нанимателем заключается договор социального найма;

– в случае принятия решения об уплате собственникам выкупной цены изымаемого жилого помещения Учреждение, Управление в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления извещает собственника о принятом решении, в течение 15 рабочих дней после принятия Решения с собственником заключается соглашение о переходе

(Окончание на 2-й стр.)

права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения:

– уплата выкупной цены изымаемого жилого помещения осуществляется за счет средств местного бюджета через муниципальное бюджетное учреждение «Единый учетный центр» на основании личного заявления собственника после заключения соглашения с указанием расчетного счета Гражданина и реквизитов соответствующего банка, достаточных для заполнения платежного поручения и перечисления платежа о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения, в безналичной форме в течение 180 рабочих дней со дня поступления заявления от собственника о перечислении денежных средств путем перечисления денежных средств на расчетный счет собственника изымаемого жилого помещения;

– сроки передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в управления, учреждения, организации не входят в общий срок предоставления услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Управление.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org) в сети «Интернет» и по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru/130034/3/info>) на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) для принятия решения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

– заявление гражданина согласно приложению №1 к Административному регламенту;

– справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

– паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении) <*>;

– правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости <*>;

– документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении) <*>;

2) для принятия решения об уплате собственникам жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города выкупной цены изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения:

– заявление собственника (собственников) на предоставление денежной компенсации согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

– паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи – свидетельство о рождении) <*>;

– справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

– правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости <*>;

– кадастровый паспорт на изымаемое жилое помещение;

– документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении) <*>;

3) для перечисления денежных средств на расчетный счет собственника изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения:

– личное заявление (Приложение №3 к Административному регламенту);

– копию соглашения о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения;

– выписку из лицевого счета по вкладу.

Указанные в 14 настоящего Регламента документы заявитель может представить в Учреждение, Управление, получив их путем обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (при наличии возможности предоставления таких услуг через портал) либо путем обращения лично в соответствующие организации.

Справку, заверенную подписью должностного лица, подтверждающую место жительства гражданина на территории города Нижний Тагил, подающего заявление, и содержащую сведения о совместно зарегистрированных с ним лицах (далее – справка), Учреждение, Управление запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия в муниципальном казенном учреждении «Служба правовых отношений».

В случае регистрации заявителя по месту жительства в ином муниципальном образовании, либо в жилом помещении, входящем в состав жилищного кооператива (товарищества собственников жилья), а также домах, в которых предусмотрено ведение домовых книг, справку (выписку из домовой книги), заверенную подписью должностного лица, подтверждающую место жительства гражданина, подающего зая-

вление, и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, заявитель предоставляет в Учреждение, Управление лично.

Справки и кадастровый паспорт (для собственников) органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории города Нижний Тагил у заявителя и членов его семьи Учреждение, Управление запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия в специализированном областном государственном предприятии «Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области – филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости», Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Управление выступает заказчиком работ по оценке изымаемого жилого помещения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения:

справку (выписка из домовой книги), заверенную подписью должностного лица, подтверждающую место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории города Нижний Тагил у заявителя и членов его семьи;

правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;

кадастровый паспорт на изымаемое жилое помещение.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

16. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 3 раздела 1 Административного регламента;

при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствует правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

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.

<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставления документов, предусмотренных в пункте 14 раздела 2 настоящего Регламента;
- 2) выявления в представленных заявителем (или иными должностными лицами) документах сведений, не соответствующих действительности;
- 3) срок расселения (нанимателей, собственников) из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории города, установленный постановлением Администрации города не приходится на текущий год.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Учреждение, Управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

предоставление выписки из домовой книги (для граждан, зарегистрированных в частном секторе), заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства;

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Управление, Учреждение при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

24. В случае, если запрос подан в электронной форме, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Управление.

25. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 24 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

28. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города Нижний Тагил.

31. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления и пакета документов, в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

32. Прием и передача документов заявителей из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление, Учреждение, могут осуществляться в электронной форме.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: при получении заявления из Единого портала работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы «Система исполнения регламентов» (СИР).

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) для переселения нанимателей из жилых помещений (по договорам социального найма), признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города (далее – наниматели):

- наличие постановления Администрации города Нижний Тагил о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и сроках расселения жителей;
- прием заявлений и документов для оказания муниципальной услуги;
- регистрация заявлений;
- анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для переселения нанимателей;
- подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда для переселения нанимателей;
- подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города (далее – Комиссия);
- принятие решения Комиссией о переселении нанимателей;
- подготовка постановления Администрации города Нижний Тагил «Об утверждении предложений комиссии по жилищным вопросам при Главе города»;
- уведомление гражданина о принятом решении;
- заключение договора социального найма.

Освобождение нанимателями и членами их семей занимаемого жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящимся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории города осуществляется в установленном законом порядке, но не позднее чем через 30 календарных дней после:

– заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение.

2) для переселения собственников из жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города путем уплаты собственникам изымаемых жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений (далее – собственники):

- наличие постановления Администрации города Нижний Тагил о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и сроках расселения жителей;
- предъявление требования собственникам жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города в текущем году о намерении участия в осуществлении сноса аварийного жилого дома в разумный срок (приложение № 3 к Административному регламенту);
- подготовка постановления Администрации города Нижний Тагил об изъятии у собственника жилого помещения для муниципальных нужд (в случае если собствен-

ник не осуществил снос в установленный требованием срок либо представил отказ о выполнении предъявленных требований);

- регистрация Постановления в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- прием заявлений и документов для оказания муниципальной услуги;
- регистрация заявлений;
- анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для переселения собственников;
- подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города (далее – Комиссия);
- принятие решения Комиссией о переселении собственников путем уплаты собственникам выкупной цены изымаемого жилого помещения или об отказе в переселении собственникам;
- подготовка постановления Администрации города Нижний Тагил «Об утверждении предложений комиссии по жилищным вопросам при Главе города»;
- уведомление гражданина о принятом решении;
- заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения;
- перечисление денежных средств на расчетный счет собственника изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения;
- регистрация соглашения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Освобождение собственниками и членами их семей изымаемого жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящимся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории города осуществляется в установленном законом порядке, но не позднее чем через 60 календарных дней после:

- получения выкупной цены в полном размере.

35. Управление по жилищно-коммунальному хозяйству на основании акта межведомственной комиссии о признании жилых помещений непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории города готовит и согласовывает постановление Администрации города Нижний Тагил о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и сроках расселения жителей.

36. Специалист Учреждения оформляет и предъявляет требование собственнику жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу на территории города, срок расселения которых наступает в текущем году, о намерении участия в осуществлении сноса аварийного жилого дома в разумный срок (приложение № 4 к Административному регламенту).

Собственник в письменной форме уведомляет Учреждение, Управление о намерении либо отказе в участии сноса дома, в установленном порядке признанного аварийным и подлежащим сносу в установленный требованием срок.

Специалист Учреждения в течение 30 календарных дней готовит документы для принятия решения об изъятии жилого помещения для муниципальных нужд.

Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города подготавливает проект постановления Администрации города Нижний Тагил об изъятии недвижимого имущества у собственников жилых помещений для муниципальных нужд.

Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города предоставляет согласованное постановление для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение 10 рабочих дней.

37. Прием заявлений о переселении нанимателей (собственников) жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города и приложений к ним документов:

Специалист Учреждения, Управления в установленные дни осуществляет прием от заявителей документов, указанных в пункте 14 раздела 2 Административного регламента.

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

Специалист Управления, Учреждения проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару документ – копия.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в 14 Административного регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить выявленные недостатки позднее (после подачи документов для оказания муниципальной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

38. Заявление в день предоставления в Управление, Учреждение регистрируется в отделе документационного обеспечения управления по организационно-массовой работе Администрации города.

39. Специалист Учреждения, Управления проводит анализ представленных документов на наличие (отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, Управления выписывает и вручает нанимателю жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города смотровой талон с вариантом (вариантами) жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования для осмотра и переселения. Размер площади жилого помещения, предоставляемого нанимателю по договору социального найма соответствует размеру площади освобождаемого жилого помещения. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предоставление жилого помещения, превышающего площадь освобождаемого жилого помещения.

При согласии нанимателя ему может быть предоставлено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения;

- в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги собственнику (собственникам) жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, Администрация города предлагает уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения. Размер выкупной цены определяется соглашением сторон на основе независимой оценки, проведенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Оценщик определяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Муниципальное образование город Нижний Тагил выступает заказчиком работ по оценке изымаемого недвижимого имущества.

40. Специалист Учреждения в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления подготавливает информацию и предложения и передает заявление со всеми документами в Управление для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города и подготовки проекта постановления Администрации города.

41. Принятие решения Комиссией о переселении нанимателей (собственников) жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) специалист Управления в течение пяти рабочих дней с момента получения документов от Учреждения с учетом анализа поступивших от Учреждения информации и документов готовит предложения о переселении нанимателей (собственников) жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города, или об уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города;

- 2) предложения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города или об уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматриваются на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города, которое проводится не реже одного раза в месяц;

- 3) на основании предложений Комиссии о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города или об уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления 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;

- 4) постановление Администрации города о переселении нанимателей (собственников) жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории города или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является решением по существу заявления;

- 5) с учетом принятых решений специалист Управления:
 - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения готовит выписки из постановления Администрации города по каждому заявителю;
 - не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения Управление уведомляет о принятом решении гражданина в письменной форме. Решение может быть обжаловано в судебном порядке;
 - в течение трех рабочих дней после принятия решения направляет заявление гражданину с приложенными документами в Учреждение;
 - специалист Учреждения, на основании принятого решения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории города, в течение двух рабочих дней после получения документов готовит договор социального найма жилого помещения, либо соглашение о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены и передает в Управление для подписания уполномоченным Главой города Нижний Тагил лицом, после чего специалист Учреждения на личном приеме знакомит гражданина с подписанным договором (соглашением). После ознакомления гражданин в присутствии специалиста Учреждения подписывает договор (соглашение), специалист вносит сведения о заключенном договоре в книгу выдачи договоров социального найма на жилые помещения, о соглашении в книгу выдачи соглашений. Первый экземпляр договора (соглашения) выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Учреждении;
 - после заключения соглашения о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены, на основании личного заявления собственника, специалист Управления направляет в муниципальное бюджетное учреждение «Единый учетный центр» заявление и копии документов, указанных в подпункте 3 пункта 14 раздела 2 Административного регламента, для перечисления денежных средств (уплата выкупной цены изымаемого жилого помещения) на расчетный счет собственника;
 - после перечисления денежных средств (уплата выкупной цены изымаемого жилого помещения) собственнику на основании заключенного соглашения, переход права собственности на изымаемое жилое помещение регистрируется в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

42. Выполнение административных процедур через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;
- прием письменных заявлений заявителей;

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

формирование работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом;

передачу принятых письменных заявлений в Управление.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление по форме и документы в соответствии с пунктом 14 регламента предоставления муниципальной услуги. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, также ставит дату приема и личную подпись. Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление не входят в общий срок оказания услуги.

При подаче запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление на следующий рабочий день после приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

43. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

44. Специалист Управления, Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

45. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

46. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист Управления, Учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

47. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист Управления, Учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

48. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Текущий контроль за соблюдением работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

50. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, Учреждения.

Проверки могут быть:

плановыми;

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации города. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Администрации города. Проект распоряжения готовится специалистом Управления 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 Администрации города. Распоряжение Администрации города доводится до сведения начальника Управления (в случае, если плановая проверка проводится

в отношении действий специалиста Управления) 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 Администрации города. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Управления (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Управления), 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 Управления (в случае, если проверка проведена в отношении действий специалиста Управления) и специалиста Управления, 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 Администрации города. Проект распоряжения готовится специалистом Управления в течение пяти дней со дня принятия решения Администрацией города о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Администрации города. Распоряжение Администрации города доводится до сведения начальника Управления (в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении действий (бездействия) специалиста Управления) 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 Администрации города. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Управления (в случае, если проверка проводится в отношении действий (бездействия) специалиста Управления), 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 Управления (в случае, если проверка проведена в отношении действий (бездействия) специалиста Управления) и специалиста Управления, 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.

Ответственность муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, направления в адрес органов местного самоуправления:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального органа, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального органа свобод или законных интересов заявителей.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих

55. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

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.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении муниципальных услуг.

56. 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.

57. 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.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

59. Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Администрации города Нижний Тагил Свердловской области от 03.04.2019 №638-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/130034/3/info>).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

Главе города Нижний Тагил

от _____
 проживающего (ей) по адресу: _____

 (адрес регистрации)
 контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне,

_____ (фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования с заключением договора социального найма: _____ в связи с тем, что _____ (указать причины)

«__» _____ г. _____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:
 (№п/п, наименование документа, №документа, дата выдачи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

Главе города Нижний Тагил

от _____
 проживающего (ей) по адресу: _____

 (адрес регистрации)
 контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести мне (нам), _____ (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

_____ (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

_____ (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

уплату выкупной цены изымаемого помещения по адресу: _____ по соглашению от _____ 20__ г. о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения, зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области №_____ от _____ в связи с тем, что _____ (указать причины)

«__» _____ г. _____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:
 (№п/п, наименование документа, № документа, дата выдачи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

Бланк _____ Ф.И.О.
 Администрации города _____ Адрес проживания собственника

ТРЕБОВАНИЕ

В связи с невозможностью дальнейшей эксплуатации здания аварийного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, _____ на основании заключения межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от _____ №_____, в соответствии с Постановлением Администрации города Нижний Тагил от _____ №____ «О признании многоквартирного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, _____ аварийным и подлежащим сносу» дом по адресу: город Нижний Тагил, _____ подлежит сносу.

Вы являетесь собственником жилого помещения (доли) общей площадью _____ кв. метров по адресу: город Нижний Тагил, _____.

Согласно части 10 статьи 32 Жилищного кодекса РФ Вам необходимо выразить свое намерение об участии в сносе жилого дома, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, _____, соразмерно площади находящегося в собственности жилого помещения.

О принятом Вами решении, в том числе в случае, если Вы по материальным, техническим и иным причинам не имеете возможности осуществить снос указанного жилого помещения, просим сообщить в срок до _____ в МБУ «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (улица Горошникова, 56, кабинет 320, телефон 25-02-43) или Управление по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (улица Пархоменко, 1А, кабинет 213, телефон 41-21-39).

Должностное лицо подпись _____
 Требование получил (Ф.И.О., подпись) _____
 Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 12.08.2019 № 1739-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 13.11.2017 № 2727-ПА «О создании общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городе Нижний Тагил на 2017 – 2022 годы»

В связи с изменением периода действия муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городе Нижний Тагил на 2017 – 2024 годы», в целях повышения эффективности работы общественной комиссии по обеспечению реализации данной программы, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 13.11.2017 № 2727-ПА «О создании общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городе Нижний Тагил на 2017 – 2022 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 17.01.2018 № 105-ПА, от 01.02.2018 № 305-ПА, от 08.08.2018 № 2104-ПА, от 16.01.2019 № 42-ПА) следующие изменения:

1) в наименовании постановления и пункте 1 слова «на 2017 – 2022 годы» заменить словами «на 2017 – 2024 годы»;

2) в подпунктах 1, 2 пункта 2 слова «на 2017 – 2022 годы» заменить словами «на 2017 – 2024 годы»;

3) в наименовании приложений № 1, № 2 слова «на 2017 – 2022 годы» заменить словами «на 2017 – 2024 годы»;

4) в пунктах 1, 16 приложения № 1 слова «на 2017 – 2022 годы» заменить словами «на 2017 – 2024 годы»;

5) приложение №-2 «Состав общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городе Нижний Тагил на 2017 – 2024 годы» изложить в новой редакции (*приложение*).

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 12.08.2019 № 1739-ПА

СОСТАВ

общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городе Нижний Тагил на 2017 – 2024 годы»

Горячкин Вячеслав Алексеевич – первый заместитель Главы Администрации города, председатель общественной комиссии
Юрченко Владимир Прокопьевич – заместитель Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству, заместитель председателя общественной комиссии

Зверева Анна Сергеевна

– главный специалист отдела по эксплуатации жилищного фонда
Управления жилищного и коммунального хозяйства, ответственный секретарь общественной комиссии

Члены общественной комиссии:

– депутаты Нижнетагильской городской Думы (2 человека по согласованию)

Жернакова Аппа Владимировна

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

Копяев Никита Александрович

– представитель Общероссийского общественного движения «Народный «Фронт за Россию» (по согласованию)

Копысов Егор Владимирович

– начальник Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города

Лошкин Сергей Леонардович

– директор Муниципального автономного учреждения «Нижнетагильская студия телевидения «Тагил-ТВ»

Малекин Евгений Александрович

– директор муниципального бюджетного учреждения «Тагилгражданпроект»

Мальцев Геннадий Геннадьевич

– глава администрации Ленинского района

Мигунова Лия Анатольевна

– начальник Управления социальных программ и семейной политики Администрации города

Мишин Андрей Анатольевич

– начальник отдела гражданской защиты населения Администрации города

Парамонов Денис Владимирович

– глава администрации Тагилстроевского района

Ревенко Александр Юрьевич

– глава администрации Дзержинского района

Семин Михаил Михайлович

– заместитель начальника Управления городским хозяйством Администрации города

Чапурин Никита Анатольевич

– председатель Общественного движения «Тагил без ям» (по согласованию)

Шуванов Вадим Юрьевич

– исполняющий обязанности начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города



**Администрация города Нижний Тагил ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС
на замещение вакантной должности муниципальной службы:**

– заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Требования к кандидатам:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Архитектура», «Промышленное и гражданское строительство»;
- требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

Условия прохождения муниципальной службы, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, определены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При назначении на должность оформляется допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

Для участия в конкурсе гражданам необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением двух фотографий размером 4х6 см;
- 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63, с приложением двух фотографий размером 4х6 см;
- 4) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копию документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 10) заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей – в виде справок по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;
- 12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 13) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу), по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Муниципальный служащий города Нижний Тагил, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя (работодателя);
- 2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4х6 см;
- 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63, с приложением двух фотографий размером 4х6 см.

Документы для участия в конкурсе предоставляются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Последний день представления документов **3 сентября 2019 года.**

Документы для участия в конкурсе принимаются отделом муниципальной службы (кадровая служба) Администрации города по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 1а, каб. № 517, 527.

Прием документов осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 10.00 часов до 12.00 часов и с 15.00 часов до 16.00 часов по предварительной записи (накануне).

- Информация о конкурсе, документах, подлежащих представлению, размещена – на официальном сайте города Нижний Тагил: www.ntagil.org, nizhnijtagil.ru;
- на федеральном портале управленческих кадров: <http://gosszlzshba.gov.ru>;
- в газете «Тагильский рабочий».

Получить дополнительную информацию о конкурсе и предварительной записи можно по телефонам: (3435) 47-10-28, 41-21-65, адрес электронной почты: kadr@ntagil.org.

Конкурс проводится в два этапа. Рассмотрение поступивших документов по итогам 1-го этапа – 4 сентября 2019 года, в 9.00, в каб. № 517 Администрации города.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Предполагаемая дата проведения конкурса – **26 сентября 2019 года.** Место проведения – Администрация города Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1А, кабинет 207.

Отдел муниципальной службы (кадровая служба) Администрации города не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте города Нижний Тагил, официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

Порядок проведения конкурса определяется Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 02.10.2008 № 46 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 24.09.2009 № 64, от 29.09.2011 № 36, от 20.12.2013 № 55, от 24.03.2016 № 18, от 23.03.2017 № 12, от 30.06.2017 № 33, от 23.11.2017 № 47, от 28.06.2018 № 38, от 31.01.2019 № 3), Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации города Нижний Тагил, утвержденной распоряжением Администрации города Нижний Тагил от 25.03.2010 № 66 (в редакции от 20.07.2010 № 168).

Заполняется внешним конкурсантом

Главе города Нижний Тагил
В. Ю. Пинаеву
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый индекс, полный адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(полное название должности)

(наименование подразделения)

С проектом трудового договора, ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы ознакомлен(а), также предупрежден(а) о возможности проверки представленных на конкурс документов.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

К заявлению прилагаю:

1.	анкета с фотографией	лист.
2.	копия паспорта	лист.
3.	копия трудовой книжки	лист.
4.	копии документов об образовании	лист.
5.	медицинское заключение (справки)	лист.
6.	другие документы:	

Достоверность и полноту сведений, указанных в прилагаемых документах, подтверждаю.

Даю свое согласие на обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место работы и замещаемая должность. В случае изменения персональных данных обязуюсь об этом проинформировать.

Срок действия моего согласия считать с момента подачи данного заявления.

(дата) _____
(подпись)

Заполняется муниципальным служащим города Нижний Тагил*

Главе города Нижний Тагил
В. Ю. Пинаеву
от _____
(фамилия, имя, отчество)

должность

наименование подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(полное название должности)

(наименование подразделения)

С проектом трудового договора, с условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

Даю свое согласие на обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место работы и замещаемая должность. В случае изменения персональных данных обязуюсь об этом проинформировать.

Срок действия моего согласия считать с момента подачи данного заявления.

(дата) _____
(подпись)

* Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Нижнетагильской городской Думе, Счетной палате города Нижний Тагил или аппарате Избирательной комиссии города Нижний Тагил, представляет дополнительно собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227)

(форма)

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов).
Направление подготовки или специальность по диплому.
Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Класный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, класный чин правоохранительной службы, класный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или класный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).
При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 14.12.2009 № 984Н**

Медицинская документация
Учетная форма № 001-ГС/У
Утверждена Приказом
Минздравсоцразвития России
от 14.12.2009 № 984Н

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению от «__» _____ 20__ г.

1. Выдано _____ (наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования *, куда представляется Заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____ (Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский) * _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение
Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению *.

_____ (должность врача, выдавшего заключение) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

* Нужно подчеркнуть.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 26.08.2011 № 989Н**

Форма

СПРАВКА

об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну от «__» _____ 20__ г.

(полное наименование медицинской организации, место нахождения, почтовый адрес, телефон)

Выдана _____ (Ф.И.О. гражданина)

дата рождения «__» _____ г.,

пол: мужской/женский (нужно подчеркнуть),

проживающему(ей) по адресу: _____

(место жительства (пребывания) гражданина – нужно подчеркнуть)

По результатам проведенного обследования не выявлено медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну:

врач-психиатр-нарколог _____ (дата обследования, Ф.И.О., подпись, печать врача (медицинской организации))

врач-психиатр _____ (дата обследования, Ф.И.О., подпись, печать врача (медицинской организации))

врач-невролог _____ (дата обследования, Ф.И.О., подпись, печать врача (медицинской организации))

Врачебной комиссией вынесено заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Председатель врачебной комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены врачебной комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

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

Место печати медицинской организации _____ (Окончание на 10-й стр.)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Нижний Тагил

«__» _____ 201__ г.

Муниципальное образование город Нижний Тагил (наниматель), в лице Главы города Нижний Тагил Пинаева Владислава Юрьевича, действующего на основании Устава города, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, назначенный по итогам конкурса распоряжением Администрации города Нижний Тагил от _____ 20__ года № _____ на должность заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. _____ поступает на муниципальную службу в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (ИНН 6668005576) (далее – управление) на должность заместителя начальника.

2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Муниципальный служащий приступает к исполнению должных обязанностей по должности _____ 2019 года.

3. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере 16897 рублей в месяц;
- ежемесячной премии по результатам труда за фактически отработанное время в соответствии с Положением о премировании работников Администрации города Нижний Тагил;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы; ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих; ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с распоряжением Работодателя; материальной помощи. Указанные выплаты производятся в соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в городе Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы пятого созыва от 22.10.2009 № 72.

Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, производится в соответствии с законом Свердловской области.

4. Муниципальный служащий и Работодатель исполняют обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде и о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, иными локальными нормативными актами Работодателя, содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

Работник обязан соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Нижний Тагил (далее – Кодекс этики).

Работодатель обязан учитывать соблюдение муниципальным служащим Кодекса этики при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при применении дисциплинарных взысканий.

5. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с федеральным и областным законодательством. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

7. Гарантии муниципальному служащему устанавливаются федеральным, областным законодательством, Уставом города и иными локальными нормативными актами Работодателя.

Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании. Обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда муниципального служащего, расследование несчастного случая, происшедшего с муниципальным служащим, возлагается на управление.

8. Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном законодательством, несет ответственность за соблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, а также за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием).

За нарушение положений Кодекса этики муниципальной службы подлежит моральному осуждению на заседании комиссии Администрации города Нижний Тагил по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

9. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной и иной тайны муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Муниципальный служащий обязан в течение 5 рабочих дней сообщить в кадровое подразделение управления об изменении своих персональных данных.

11. Записи в трудовую книжку о приеме, переводе и увольнении муниципального служащего и хранение трудовой книжки осуществляет кадровое подразделение управления. Запись об увольнении муниципального служащего заверяется печатью управления.

12. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания и может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, а также Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

14. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

15. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Условия договора не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

16. До подписания настоящего трудового договора муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами Работодателя, содержащими нормы трудового права, муниципальной службы и противодействия коррупции.

Реквизиты сторон:

Работодатель:

Муниципальное образование
город Нижний Тагил

адрес: 622034, г. Нижний Тагил,
ул. Пархоменко, 1а

Глава города Нижний Тагил

_____ В. Ю. Пинаев

Муниципальный служащий:

Экземпляр Трудового договора на руки получен:



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Извещению о проведении аукциона
ФОРМА ЗАЯВКИ

(все графы заполняются в электронном виде или от руки печатными буквами)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование юридического лица, ОГРН; должность, Ф.И.О. действующего на основании,

или Ф.И.О и паспортные данные физического лица)

Адрес (регистрации, почтовый) претендента _____

Адрес электронной почты претендента _____

Контактный телефон претендента _____

Банковские реквизиты претендента, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка:

наименование, ИНН, КПП получателя _____

наименование, ИНН, КПП банка _____

БИК _____

корреспондентский счет, расчетный счет и т. д. _____

Изучив извещение от _____

(указать дату размещения извещения о проведении аукциона)

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере _____ рублей, заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, техническими условиями, заключениями и иными документами по освоению земельного участка (документацией по земельному участку), а также с проектом договора аренды земельного участка, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам произведенного осмотра земельного участка на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе на право заключения договора аренды на следующий объект:

Указать номер лота, местоположение и кадастровый номер земельного участка _____

Обязуюсь (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона или как единственный принявший участие в аукционе или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор аренды земельного участка по итогам аукциона.

Даю (Даю) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

(расшифровка подписи)

М.П.

Заявка принята ____ час. ____ мин. _____ 20 ____ г. за № _____

_____ 20 ____ г.

(дата получения уведомления)

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Извещению о проведении аукциона
ПРОЕКТ

ДОГОВОР

аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства,
заключаемого по итогам аукциона, открытого по составу участников
и по форме подачи предложений о размере арендной платы

г. Нижний Тагил

« ____ » _____ 201 ____ года

На основании итогового протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для _____ от _____

Администрация города Нижний Тагил, действующая от имени муниципального образования город Нижний Тагил, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего(-ей) на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель населенных пунктов, находящийся по адресу: _____ (далее по тексту – Участок), площадью _____ кв. м, с разрешенным использованием « _____ ». Кадастровый номер Участка _____.

1.2. Участок, указанный в пункте 1.1, используется Арендатором исключительно в соответствии с установленным для него видом разрешенного использования.

2. Срок договора

2.1. Срок действия настоящего договора устанавливается с _____ до _____.

2.2. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3. Размер, сроки и порядок внесения арендной платы

3.1. Обязательство по внесению Арендатором арендной платы возникает с момента фактического вступления Арендатора во владение и пользование земельным участком – а именно: с даты подписания протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для _____ от _____.

Размер арендной платы за Участок определен по результатам аукциона от _____ и составляет _____ (_____) рублей в год.

Расчетным годом считается период времени с календарной даты фактического вступления Арендатора во владение и пользование земельным участком, указанной в пункте 2.1., до соответствующей календарной даты года, следующего за годом, в котором был заключен настоящий Договор и т. д.

Датой оплаты считается дата зачисления средств на расчетный счет Арендодателя.

Арендная плата вносится арендатором в следующем порядке:

3.1.1. В первый расчетный год Арендатор перечисляет арендную плату в рублях за три месяца аренды единовременным платежом в течение 5 рабочих дней с момента подписания настоящего Договора по следующим реквизитам: _____.

Денежные средства в размере _____ руб., перечисленные в виде задатка перед проведением аукциона и поступившие во временное распоряжение Администрации города, зачисляются Арендодателем в счет первого арендного платежа.

3.1.2. Начиная с четвертого месяца первого расчетного года и в последующие годы арендная плата перечисляется Арендатором в рублях ежемесячно не позднее 10-го числа каждого месяца расчетного года в размере 1/12 от суммы, определенной по результатам аукциона по вышеуказанным реквизитам.

3.1.3. Если в случае прекращения (досрочного расторжения) настоящего Договора у арендатора имеется переплата по арендной плате и вместе с этим задолженность по оплате неустойки (пени, штраф), предусмотренных разделом 6 настоящего Договора, Арендодатель имеет право самостоятельно зачесть данную переплату по арендной плате в счет погашения неустойки (пени, штраф).

3.2. Арендная плата, установленная пунктом 3.1. настоящего Договора ежегодно, но не ранее чем через год после заключения Договора, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен настоящий Договор.

3.3. Годовой размер арендной платы с учетом уровня инфляции определяется по формуле:

$$ЕАП = \frac{РАП \times Ку}{12}, \text{ где:}$$

ЕАП – ежемесячный размер арендной платы с учетом уровня инфляции;

РАП – размер арендной платы за Участок определенный по результатам аукциона и установленный в пункте 3.1. настоящего Договора;

Ку – коэффициент (размер) уровня инфляции на очередной финансовый год, установленный в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Начиная со второго расчетного года с момента вступления в силу соответствующего нормативного правового акта, применяется как произведение ежегодных показателей (размеров) уровня инфляции.

3.4. Сроки внесения арендной платы могут быть изменены Арендодателем в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.5. Обязанность по уплате ежегодной арендной платы с учетом соответствующих изменений её размеров и сроков возникает у Арендатора с момента вступления в силу соответствующего нормативного правового акта, если иной порядок не оговорен в самом нормативном правовом акте.

4. Права и обязанности Арендодателя

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за целевым использованием Участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления контроля за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате деятельности Арендатора и неисполнением, ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по настоящему Договору.

4.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра имущества до заключения Договора.

4.3. Арендодатель обязан:

4.3.1. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение № ____) до (или в момент) подписания настоящего Договора.

4.3.2. В случаях, связанных с необходимостью изъятия Участка для муниципальных нужд, возместить Арендатору возникшие при этом убытки в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности Арендатора

5.1. Арендатор имеет право:

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

5.1.2. Рассчитывать самостоятельно размер ежемесячной арендной платы по формуле, установленной пунктом 3.3. настоящего Договора.

Ошибочность расчета, самостоятельно произведенного Арендатором, не освобождает Арендатора от обязанности по уплате задолженности по арендной плате, от уплаты пеней и штрафов по настоящему Договору.

5.1.3. При заключении Договора, дополнительных соглашений к Договору в электронной форме, а также для целей государственной регистрации Договора и дополнительных соглашений к нему в электронном формате, использовать усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и действующим законодательством.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. В течение 30 дней со дня получения настоящего Договора, подписанного Арендодателем в трех экземплярах, подписать полученные экземпляры настоящего Договора и представить их Арендодателю.

5.2.2. Принять Участок по акту приема-передачи (Приложение № ____) до (или в момент) подписания настоящего Договора.

5.2.3. При проведении строительных работ осуществлять регулярный (не реже одного раза в неделю) вывоз строительного мусора и твердых коммунальных отходов со строительной площадки.

5.2.4. Осуществлять вывоз снега, собранного с территории строительной площадки, на специально оборудованные снегоприемные пункты.

5.2.5. Осуществить строительство и ввод в эксплуатацию объекта строительства до истечения срока, указанного в пункте 2.1. настоящего Договора.

5.2.6. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнения, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв, а также выполнять работы по благоустройству территории в соответствии с Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил.

5.2.7. При невозможности использования Участка по назначению без сноса и (или) переноса зеленых насаждений, произрастающих на арендуемом Участке, получить разрешение на снос и (или) перенос зеленых насаждений в Администрации города в порядке, установленном Правилами благоустройства территории города Нижний Тагил.

5.2.8. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора и требования действующего федерального законодательства, законодательства Свердловской области, муниципальных правовых актов города Нижний Тагил, предъявляемые к использованию земельного участка.

5.2.9. Перечислять в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, арендную плату.

5.2.10. Ежегодно по истечении очередного расчетного года обращаться к Арендодателю для составления акта сверки по уплате арендной платы.

5.2.11. Сверять ежегодно до внесения арендного платежа в текущем году реквизиты счета с реквизитами, размещенными на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил www.нижнийтагил.рф, ввиду возможного ежегодного изменения реквизитов счета для перечисления арендных платежей.

5.2.12. Обеспечить Арендодателю беспрепятственный доступ на Участок по его требованию для осуществления контроля за использованием земель и контроля за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 09.08.2019 № 1729-ПА**

**Об изменении вида разрешенного
использования земельного участка
с кадастровым номером 66:56:0113001:171
и установлении соответствия вида
разрешенного использования
земельного участка
классификатору видов
разрешенного использования
земельных участков**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20), в целях подготовки земельного участка к торгам, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка из категории земель населенных пунктов с кадастровым номером 66:56:0113001:171, расположенного по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, шоссе Черноисточинское, в коммунально-складской зоне Гальяно-Горбуновского массива с «для продолжения строительства административно-бытового корпуса» на вид разрешенного использования «оптово-торговый комплекс».

2. Установить соответствие между видом разрешенного использования «оптово-торговый комплекс», установленным Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0113001:171 и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков – «предпринимательство» (пункт 4.0 Классификатора).

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.**

**НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ
Двадцать восьмое заседание
РЕШЕНИЕ
от 27.06.2019 № 34**

**О внесении изменения
в Устав города Нижний Тагил**

Рассмотрев постановление Главы города Нижний Тагил от 20.03.2019 № 88-ПГ «О внесении на рассмотрение и утверждение в Нижнетагильскую городскую Думу проекта Решения Нижнетагильской городской Думы «О внесении изменений в Устав города Нижний Тагил», в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава города Нижний Тагил,

Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:

1. В пункте 1 статьи 3 Устава города Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 01.08.2006 № 119, от 20.12.2007 № 64, от 02.10.2008 № 45, от 26.03.2009 № 18, от 24.09.2009 № 61, от 22.04.2010 № 13, от 25.11.2010 № 60, от 02.06.2011 № 25, от 02.02.2012 № 4, от 28.06.2012 № 26, от 27.11.2012 № 47, от 30.05.2013 № 25, от 20.12.2013 № 54, от 29.05.2014 № 17, от 27.02.2015 № 4, от 30.06.2015 № 18, от 21.12.2015 № 47, от 30.06.2016 № 45, от 26.01.2017 № 5, от 30.06.2017 № 30, от 17.07.2018 № 42, от 31.01.2019 № 1, от 25.04.2019 № 14), слова «поселок Волчевка» заменить словами «поселок Волчѣвка».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Нижнетагильской городской Думы по местному самоуправлению, общественной безопасности и информационной политике (Раудштейн В. А.).

**Председатель Нижнетагильской городской Думы А. А. ПЫРИН.
Глава города Нижний Тагил В. Ю. ПИНАЕВ.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 12.08.2019 № 1738-ПА**

**О закрытии движения транспортных средств
на автомобильной дороге
по улице Учительская**

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на период проведения работ по ремонту тепловой сети, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения Свердловской области», руководствуясь статьей 29 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрыть движение транспортных средств на период с 13 августа по 17 августа 2019 года на автомобильной дороге по улице Учительская на участке от улицы Вязовская до проспекта Мира.

2. Муниципальному унитарному предприятию «Тагилэнерго» установить дорожные знаки в соответствии с утвержденной схемой организации дорожного движения.

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 городскому хозяйству и строительству В. П. Юрченко.

**В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 12.08.2019 № 1741-ПА**

**О закрытии движения транспортных средств
на автомобильной дороге
по улице Кутузова**

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на период проведения работ по ремонту теплотрассы, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения Свердловской области», руководствуясь статьей 29 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрыть движение транспортных средств на период с 19 августа по 23 августа 2019 года на автомобильной дороге по улице Кутузова на участке от улицы Металлургов до улицы Гвардейская.

2. Муниципальному унитарному предприятию «Тагилэнерго» установить дорожные знаки в соответствии с утвержденной схемой организации дорожного движения.

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 городскому хозяйству и строительству В. П. Юрченко.

**В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.**

**Администрация города Нижний Тагил принимает заявления граждан
на нижеперечисленные земельные участки для ведения садоводства:**

Местоположение: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, НСТ «Цементник», п. Сухоложский, уч. 64. Площадь 600 кв. м. Кадастровый номер: 66:56:0404003:64. Категория земель – земли населенных пунктов.

Местоположение: обл. Свердловская, р-н Пригородный, к.с. «Шахтостроитель», п. Чашино, уч. № 384. Площадь 640 кв. м. Кадастровый номер: 66:19:0101023:372. Категория земель – земли населенных пунктов.

**Подписной индекс газеты
«Тагильский рабочий» –
2109**

УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация города Нижний Тагил, 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс» (пр. Ленина, 11)
Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по УРФО Регистр. свидетельство ПИ № ФС11-1302

ИЗДАТЕЛЬ:

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс», 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.
ДИРЕКТОР Сергей Леонардович ЛОШКИН
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Анжела Евгеньевна ГОЛУБИКОВА
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР Владимир Олегович ТРОШИН (тел. (3435) 23-00-34)
АДРЕС РЕДАКЦИИ: 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

Выходит по средам, четвергам и пятницам. Номер набран и сверстан в компьютерном центре МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».

Отпечатан в ООО «Типография Нижнетагильская». Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. 3. 2871. Т. 45. Объем 3 п. л. Цена свободная. Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 17.15.

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