

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 31.08.2012 №2131

### О сносе зданий жилых домов по адресам: город Нижний Тагил, улица Сан-Дonato, 1а, 2, улица Забойщиков, 3а

В связи с невозможностью дальнейшей эксплуатации зданий аварийных жилых домов, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации города провести организационные мероприятия по подготовке аукционной документации для размещения муниципального заказа на снос зданий жилых домов по адресам: город Нижний Тагил, улица Сан-Дonato, 1а, 2, улица Забойщиков, 3а.

2. Муниципальному казенному учреждению «Служба правовых отношений»:

1) подготовить сметную документацию на снос аварийных жилых домов по адресам: город Нижний Тагил, улица Сан-Дonato, 1а, 2, улица Забойщиков, 3а;

2) заключить муниципальный контракт с подрядной организацией-победителем торгов на выполнение работ по сносу зданий аварийных жилых домов и утилизацию строительного мусора;

3) направить заявку в филиал Специализированного областного Государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области - «Горнозаводское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»

для установления факта сноса зданий.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике В.В. Данилова.

Срок контроля - 15 ноября 2013 года.

Глава города В. П. Исаева

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 31.08.2012 №2132

### О внесении изменений в состав Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений

В целях совершенствования работы Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений, в связи с кадровыми изменениями, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, во исполнение Федерального закона от 21.07.2005 №94 - ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Положением о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа и порядке взаимодействия уполномоченного органа с муниципальными заказчиками и иными заказчиками города Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 31.05. 2012 №16, Уставом города Нижний Тагил,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд бюджетных учреждений, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 17.05.2011 №903, изменения, изложив его в новой редакции (*Приложение*).

2. Признать утратившим силу постановление

Администрации города Нижний Тагил от 06.07.2012 №1423 «О внесении изменений в состав Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений».

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

Глава города В. П. Исаева

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации города

от 31.08.2012 №2132

### Состав Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений

**Веренич Ольга Николаевна** - начальник отдела торгов, запросов котировок управления муниципального заказа Администрации города, председатель комиссии

**Ясакова Ирина Ивановна** - главный специалист отдела торгов, запросов котировок управления муниципально-го заказа дминистрации города, заместитель председателя комиссии

#### Члены Единой комиссии:

**Левашова Алена Юрьевна** - главный специалист отдела торгов, запросов котировок управления муниципально-го заказа Администрации города

**Сыроедина Елена Александровна** - главный специалист отдела торгов, запросов котировок управления муниципально-го заказа Администрации города

**Третьякова Ольга Николаевна** - ведущий специалист отдела торгов, запросов котировок управления муниципально-го заказа Администрации города

**Узенкова Алена Георгиевна** - главный специалист отдела торгов, запросов котировок управления муниципально-го заказа Администрации города

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 31.08.2012 №2134

### О мерах по оснащению многоквартирных домов города Нижний Тагил общедомовыми приборами учета и совершенствованию системы учета потребляемых энергетических ресурсов

В целях оснащения многоквартирных домов города Нижний Тагил общедомовыми приборами учета и совершенствованию системы учета потребляемых энергетических ресурсов, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в от-

дельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 №1486-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Энергосбережение в Свердловской области на 2011-2015 годы», постановлением Правительства Свердловской области от 15.06.2012 №664-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Комплексная программа развития и модернизации жилищно-коммунального хозяйства

Свердловской области» на 2012-2016 годы», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 18.05.2011 № 928 «О муниципальной целевой программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории города Нижний Тагил на 2011-2015 годы и целевые установки до 2020 года», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что возмещение части затрат, возникающих

в связи с установкой общедомовых приборов учета потребления ресурсов в многоквартирных домах города Нижний Тагил, осуществляется в форме субсидий из бюджета города, в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы о бюджете города на очередной финансовый год. Условия и порядок предоставления субсидий устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации города.

2. Распространить действие настоящего постановления на

правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

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 жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике В. В. Данилова.

Глава города В. П. Исаева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ИНВЕСТИЦИЙ, АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
**ПРИКАЗ**  
9 АВГУСТА 2012 ГОДА №26

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Нижний Тагил

В соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 г. №1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов использования муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Распоряжением Администрации города Нижний Тагил от 26.10.2011 №266 «Об утверждении Графика разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Администрации города Нижний Тагил», руководствуясь подпунктом 7 пункта 1 статьи 43 и статьей 45 Устава города Нижний Тагил,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Нижний Тагил (*приложение*).
2. Опубликовать Административный регламент в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник управления В. Г. Ахалая

*Утвержден приказом  
начальника управления инвестиций,  
архитектуры и градостроительства  
от 09.08.2012 №26*

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального Строительства на территории города Нижний Тагил

### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании «город Нижний Тагил».

2. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города.

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение управление инвестиций, архитектуры и градостроительства отдел выдачи разрешительной документации (далее отдел управления).

4. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются:

Застройщик ( физическое или юридическое лицо)- обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель);

Уполномоченные представители застройщиков, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

5. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы МКУ управление инвестиций, архитектуры и градостроительства (далее управление):

- Управление расположено по адресу: 621001, Россия, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, дом 36, телефон /факс 25-75-36.

-График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье;

- График работы с гражданами непосредственно отдела выдачи разрешительной документации управления инвестиций, архитектуры и градостроительства:

понедельник, четверг с 9-00 до 12-00;  
вторник с 13-00 до 17-00  
телефон 25-44-08, 25-62-72

Официальный сайт города Нижний Тагил [www.Netagil.org](http://www.Netagil.org).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом управления в устной форме и путем размещения информации в письменной форме на стенде отдела, размещенном в Муниципальном казенном учреждении управление инвестиций, архитектуры и градостроительства. В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

7. На официальном сайте Администрации города Нижний Тагил [www.Netagil.org](http://www.Netagil.org). размещается следующая информация:

- 1) адрес управления инвестиций, архитектуры и градостроительства и часы приема;
- 2) номера телефонов;
- 3) настоящий регламент.

8. Бланки заявлений размещаются на информационном стенде отдела управления.

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

Исчерпывающие и коррект-

ные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами отдела управления.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приема или по телефонам, указанным в п. 5 Регламента, в течение рабочего времени отдела управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города;

порядка и сроков подготовки разрешений на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города; порядка обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений в ходе исполнения муниципальной услуги;

иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются по телефону или на личном приеме специалистами, её исполняющим.

11. В случае, если заявитель считает, что решение должностных лиц управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд в порядке установленном действующим законодательством.

### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальных услуг.

12. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города.

13. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальные услуги – Муниципальное казенное учреждение управление инвестиций, архитектуры и градостроительства ( далее управление).

14. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

выдача заявителю письма от-

каза в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с указанием причин отказа.

15. Срок предоставления муниципальной услуги в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

16. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.11.2005 № 48 ст. 5047, Российская газета № 275 от 07.12.2005);

- **Инструкция** о порядке заполнения формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, утвержденная Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти №46 от 13.11.2006, Российская газета №257 от 16.11.2006);

- Положение о Муниципальном казенном учреждении управления инвестиций, архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (Утверждено постановлением Администрации города от 14.12.2011 №2473);

- **Устав** муниципального образования город Нижний Тагил



(Первоначальный текст опубликован в газете «Горный край»);

- **Конституция** Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст. 445);

- **Федеральный закон** от 16.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст. 3822; 2007, №43, ст. 5084);

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги служит заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Заявления застройщиков оформляются на бланке (**приложения №2**), с приложением соответствующих комплектов документов. Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) Правоустанавливающие документы на земельный участок;
  - 2) Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
  - 3) Разрешение на строительство (копия);
  - 4) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)
- (рекомендуемый бланк указан в **приложении №4 к Регламенту**);

Фактические данные объекта указываются в соответствии со справкой по данным технической инвентаризации.

5) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (**Приложение №3 к Регламенту**);

6) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный

контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (Приложение №5 к Регламенту);

7) Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением строительства, реконструкции линейного объекта;

9) Заключение соответствующего органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 18 настоящего Регламента в случае не предоставления их заявителем, запрашиваются специалистами отдела управления в государственных органах и отраслевых (функциональных) органах Администрации города по каналам межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в пункте 1, предоставляются застройщиком в обязательном порядке, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если документы,

указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 18 настоящего Регламента заявителем не предоставляются, сведения о них в обязательном порядке отражаются в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (**приложение 2**)

Заявитель вправе предоставить, указанные документы в подпунктах 1,2,3,9 пункта 18 настоящего Регламента, при подаче заявления в управление по собственной инициативе.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в заверенных застройщиком копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист отдела выдачи разрешительной документации управления заверяет сверенные с оригиналами копии и возвращает их при выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

19. Требования к документам:

- текст документа должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковывать их содержание.

20. Не допускается требовать иные документы, не указанные в пункте 18 Регламента.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.
- 5) невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации и одного экземпляра копии схе-

мы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

6) невыполнение застройщиком требования по передаче безвозмездно копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

22. Отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

23. Муниципальная услуга по выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

25. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги – специалистов отдела выдачи разрешительной документации управления.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных Администрации города.

Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).

В местах предоставления муниципальной услуги есть в наличии доступные для посетителей туалеты и гардероб.

27. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действия (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок.

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

28. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

4) выдача разрешения или письма отказа в выдаче такого разрешения.

Порядок оказания муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении №1 к Регламенту.

Глава 1. Порядок приема и регистрации заявлений.

29. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

30. Заявитель имеет право представить документы лично в приемные часы (пункт 5 Регламента).

31. Прилагаемые к заявлению документы подаются в двух экземплярах (оригинал и копия). После выдачи разрешения оригиналы документов возвращаются заявителю.

32. При подаче заявления на личном приеме специалист отдела выдачи разрешительной документации управления в присутствии заявителя или его представителя:

устанавливает личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

ставит роспись на заявлении и направляет заявителя к секретарю управления для регистрации в журнале регистрации заявлений.

33. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

34. Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

Глава 2. Порядок рассмотрения документов при выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

30. Основанием для начала рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их получение специалистом отдела выдачи разрешительной документации управления.

31. После получения заявления на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела:

проверяет наличие и правильность оформления представленных документов, соответствие их друг другу;

в случае отсутствия в управлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, подведомственные государственным органам, отраслевые (функциональные) органы Администрации города о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подпунктах 1,2,3,9 пункта 18 настоящего Регламента в течение двух рабочих дней.

(Продолжение на 4-5-й стр.)



(Продолжение. Начало на 2-3 стр.)

проверяет представленную документацию на соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка; а также на соответствие параметров и назначения объекта капитального строительства выданному разрешению на строительство и утвержденной проектной документации;

осматривает объект, строительство которого велось в соответствии с Градостроительным кодексом без государственного строительного надзора, с целью проверки соответствия построенного объекта выданному разрешению на строительство.

по результатам проведенных проверки документов и осмотра объекта готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию или проект письма отказа в выдаче разрешения.

32. Подготовленный проект документа с заключением рассматривается и согласовывается в течение двух дней начальником отдела управления, главным специалистом управления (юристом) и начальником управления.

33. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта разрешения на ввод в эксплуатацию или проекта письма об отказе.

34. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет семь дней.

Глава 4. Порядок принятия решения о выдаче (внесении изменений) разрешения или об отказе в его выдаче (внесении изменений).

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись начальнику управления либо иному лицу, уполномоченному на время отсутствия начальника управления (далее – Уполномоченное должностное лицо) проекта разрешения на ввод в эксплуатацию или письма отказа в выдаче разрешения.

44. Уполномоченное должностное лицо подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает специалисту отдела на доработку с указанием причин возврата.

45. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом отдела в установленные сроки процедуры принятия решения.

46. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод в эксплуатацию или письма-отказа в выдаче и заверение его подписи печатью МКУ управление инвестиций, архитектуры и градостроительства.

47. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» в

соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

48. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах.

49. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет один день.

Глава 6. Порядок выдачи результата муниципальной услуги.

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста отдела управления подписанного разрешения или зарегистрированного секретарем управления письма отказа

51. Специалист отдела управления:

- регистрирует поступивший документ (разрешение на ввод в эксплуатацию) в соответствующем журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию, письмо отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию регистрируется секретарем в журнале исходящих писем управления;

- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

- выдает заявителю под роспись подготовленный документ.

52. Заявителю выдаются оригиналы:

- разрешения на ввод в эксплуатацию – один экземпляр;

- отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию – один экземпляр.

53. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя.

54. При отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения разрешения на ввод.

В случае неявки заявителя в установленный срок документы остаются в отделе выдачи разрешительной документации управления с экземпляром письма управления, письмо отказ для заявителя отправляется по почте через секретаря управления.

Секретарь управления отправляет письмо отказ застройщику по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

55. В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением, все его экземпляры хранятся в отделе выдачи разрешительной документации управления до востребования.

56. Застройщик вправе отзывать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения или мотивированного отказа.

Отзыв заявления оформляется письмом застройщика или соответствующей записью его официального представителя

на оригинале ранее поданного заявления на выдачу разрешения. При этом заявление остается в отделе управления, комплект документов возвращается застройщику.

57. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров:

- разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

58. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 1 день.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой города Нижний Тагил или лицами, назначенными Главой города для проведения контроля.

60. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

62 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы города Нижний Тагил, проект которого готовится специалистом отдела выдачи разрешительной документации не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

63 В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальному служащего

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление инвестиций, архитектуры и градостроительства, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником управления инвестиций, архитектуры и градостроительства, подаются Главе города.

66. 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.

67. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил, утвержденным муниципальным правовым актом.

68 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

69. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию

кому: Начальнику МКУ управление инвестиций, архитектуры и градостроительства от кого:

Наименование организации застройщика

юридический и почтовый адрес, ИНН

ФИО руководителя; телефон;

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

наименование объекта, функциональное назначение

на земельном участке по адресу:

площадью кв.м. кадастровый №

К заявлению приложены следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

Наименование и реквизиты документа

2. Градостроительный план земельного участка:

3. Разрешение на строительство (копия)

4. Акт приемки объекта

(в случае осуществления строительства на основании договора)

5. Документ о соответствии объекта требованиям технических регламентов

6. Документы о соответствии параметров объекта проектной документации

7. Документы о соответствии объекта техническим условиям

8. Схема расположения объекта и расположение инженерных сетей в границах земельного участка

9. Заключение государственного строительного надзора (в случае, если объект подлежит надзору)

Наименование органа государственного строительного надзора, выдавшего заключение, номер и дата его подписания

\* документы указанные в п.1,2,3,9 настоящего заявления заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

\* если указанные в п.1 документы ( их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то направляются заявителем самостоятельно

должность руководителя

подпись

ФИО

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию

Документ подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Застройщик (наименование застройщика)

Объект (наименование объекта)

расположенный по адресу

Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным (наименование органа выдавшего разрешение на строительство, № , дата разрешения на строительство)

Законченный строительством, реконструкцией объект соответствует требованиям технических регламентов.

Лицо осуществляющее строительство

(наименование организации осуществляющей строительство, свидетельство СРО, почтовые реквизиты, телефон / факс)

Уполномоченный представитель лица осуществляющего строительство

(фамилия, имя , отчество, должность)

(действующий на основании - документ подтверждающий полномочия)

(подпись лица осуществляющего строительство) ( расшифровка подписи, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию

Акт приемки законченного строительством (реконструкцией) объекта

« 20 г. №

Лицо ( лица) осуществляющее строительство

полное наименование организации

в лице должность, ФИО руководителя

сдаёт, а застройщик полное наименование организации

в лице должность, ФИО руководителя

принимает построенный (реконструированный) объект капитального строительства:

наименование объекта (пускового комплекса)

расположенный по адресу:

указывается почтовый адрес в соответствии со справкой, в скобках строительный №

Строительство велось в соответствии с разрешением на строительство от 20 г.

№RU 66305000

Строительно-монтажные работы выполнены в сроки:

начало 20 г.

окончание 20 г.

Сведения об объекте капитального строительства:

(в объеме, достаточном для постановки на государственный учет)

№ п/п	Наименование технико-экономического показателя	ед. изм.	по проекту	фактически по данным техинвентаризации

Внешние инженерные сети выполнены в полном объеме, обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями.

На объекте отложены следующие виды сезонных работ по озеленению, устройству верхних покрытий подъездных дорог, тротуаров, площадок, покраски фасадов:

№ п/п	наименование работ	ед. изм.	объем работ	срок выполнения

Стоимость объекта тыс.руб., в том числе СМР тыс. руб.

Руководитель застройщика

Ф.И.О. Подпись

Руководитель лица осуществляющего строительство

Ф.И.О. Подпись

М.П.

(Окончание на 6-й стр.)

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Пермязовой Р.Т. (66-10-159; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36; myrbti@mail.ru; 8 (3435) 41-64-40, 25-47-77) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ульяновская, дом № 55, с кадастровым номером 66:56:0208008:199

Заказчиком кадастровых работ является МКУ администрации МО «г. Нижний Тагил»

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются в течение 25 (двадцати пяти) дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36

Дополнительное собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ состоится 08.10.2012 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36 каб. 10

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пиритная, 62(К№ 66:56:0208008:193)

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

Реклама



(Окончание. Начало на 2-5 стр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на ввод в эксплуатацию

Документ,  
подтверждающий соответствие построенного,  
реконструированного объекта капитального строительства  
проектной документации, в том числе требованиям  
энергетической эффективности и требованиям оснащенности  
объекта капитального строительства приборами учета  
используемых энергетических ресурсов

Застройщик

(наименование застройщика)

Объект

(наименование объекта)

расположенный по адресу

Строительство производилось в соответствии с проектом  
№

выполненным проектной организацией

(наименование проектной организации)

Лицо, осуществляющее строительство

(наименование организации, осуществляющей строительство, свидетельство СРО, почтовые  
реквизиты, телефон / факс)  
Уполномоченный представитель лица,  
осуществляющего строительство

(фамилия, имя, отчество, должность)

(действующий на основании – документ, подтверждающий полномочия)

Строительный контроль  
(уполномоченный представитель  
лица осуществляющего строительство)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(действующий на основании – документ, подтверждающий полномочия)

Технический заказчик

(наименование организации, осуществляющей функции технического

заказчика, в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора

свидетельство СРО, почтовые реквизиты, телефон / факс и фамилия, имя, отчество

уполномоченного лица, осуществляющего функции технического заказчика)

На объекте установлены приборы учета

Законченный строительством (реконструкцией) объект капитального строительства соответ-  
ствует проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности  
и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета исполь-  
зуемых энергетических ресурсов

Приложение:  
1) справка о присвоении адреса  
2) справка по данным технической инвентаризации  
3) акт обследования социальной инфраструктуры

Подписи:  
Лицо, осуществляющее строительство:  

(подпись, печать)

(расшифровка подписи, должность)

Лицо, осуществляющее строительный контроль:  

(подпись, печать )

(расшифровка подписи, должность)

Технический заказчик:  

(подпись, печать )

(расшифровка подписи, должность)

Проектная организация:  
(в случае привлечения для проверки соответствия выполненных работ проектной документации)  

(подпись, печать )

(расшифровка подписи, должность)

Фото Николая Антонова (из архива)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 03.09.2012 №2136

О внесении изменений в Административный регламент рассмотрения обращений  
граждан в Администрации города Нижний Тагил

В целях приведения постановления Администрации города Нижний Тагил от 09.04.2012 № 664 «Об утверждении Административного регламента рассмотре- ния обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент рассмотрения обращений граж- дан в Администрации города Нижний Тагил, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 09.04.2012 № 664, следующие изменения:

1) пункт 32 изложить в следующей редакции:

« 32. Конечными результатами предоставления услуги являются:

- предоставление гражданину ответа в устной или письменной форме или в форме электронного документа по существу поставленных в обращении вопросов;
- направление обращения гражданина в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;
- возвращение обращения гражданину, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- оставление обращения без ответа, в случае, если в письменном обращении

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- оставление обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чем сообщается гражданину с изложением причин;
- принятие решения о прекращении переписки с гражданином, в связи с безоснова- тельностью очередного обращения, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.»;

2) пункт 33 изложить в следующей редакции:

- «33. Процедура предоставления услуги завершается путем направления ответа или уведомления заявителю по существу обращения:
- письменного обращения - в письменной форме,
- устного – с согласия гражданина в устной форме, в остальных случаях – письмен- ной,
- поступившего в форме электронного документа – в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.».

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

Глава города В. П. Исаева



ПЕРВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на  
должность Главы города Нижний Тагил

Кандидат

Кубасов Алексей Михайлович

СЧЕТ №40810810916220000012 Нижнетагильское отделение №232 Сбербанка России

(ФИО кандидата, реквизиты счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр.1=стр.2+стр.7)	1	0	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр.2=стр.3+стр.4+стр.5+стр.6)	2	0	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата	3	0	
1.1.2	Средства избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	4	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	5	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, попадающих под действие п.6 и п. 8 ст.73 Избирательного кодекса Свердловской области (стр.7=стр.8+стр.9+стр.10)	7	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата	8	0	
1.2.2	Средства граждан	9	0	
1.2.3	Средства юридических лиц	10	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр.11=стр.12+стр.13+стр.17)	11	0	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	12	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр.13=стр.14+стр.15+стр.16)	13	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	14	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	16	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	17	0	
3	Израсходовано средств, всего (стр.18=стр.19+стр.22+стр.23+стр.24+стр.25+стр.26+стр.27+стр.28)	18	0	
из них				
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр.19=стр.20+стр.21)	19	0	
из них				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	20	0	
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	21	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	22	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	23	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	24	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	25	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	26	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	27	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	28	0	
4.	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется выпиской об остатке денежных средств на специальном избирательном счете кандидата) (стр.29=стр.1-стр.11-стр.18)	29	0	
Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю. Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось. Кандидат Кубасов Алексей Михайлович 03.09.2012. (ФИО кандидата, подпись, дата)				

ПЕРВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на  
должность Главы города Нижний Тагил

Кандидат

Семенченко Константин Павлович

СЧЕТ № 40810810016220000006 Нижнетагильское отделение № 232 Сбербанка России

(ФИО кандидата, реквизиты счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр.1=стр.2+стр.7)	1	1800	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр.2=стр.3+стр.4+стр.5+стр.6)	2	1800	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата	3	1800	
1.1.2	Средства избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	4	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	5	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, попадающих под действие п.6 и п. 8 ст.73 Избирательного кодекса Свердловской области (стр.7=стр.8+стр.9+стр.10)	7	0	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата	8	0	
1.2.2	Средства граждан	9	0	
1.2.3	Средства юридических лиц	10	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр.11=стр.12+стр.13+стр.17)	11	0	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	12	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр.13=стр.14+стр.15+стр.16)	13	0	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	14	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	16	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	17	0	
3	Израсходовано средств, всего (стр.18=стр.19+стр.22+стр.23+стр.24+стр.25+стр.26+стр.27+стр.28)	18	1800	
из них				
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр.19=стр.20+стр.21)	19	500	
из них				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	20	0	
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	21	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	22	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	23	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	24	0	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	25	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	26	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	27	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	28	1300	
4.	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется выпиской об остатке денежных средств на специальном избирательном счете кандидата) (стр.29=стр.1-стр.11-стр.18)	29	0	
Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю. Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось. Кандидат Семенченко Константин Павлович 03.09.2012 (ФИО кандидата, подпись, дата)				



