ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

№ 3 (24136) Вторник, 13 января 2015 года ОФИЦИАЛЬНО № 1 (284) Индекс 2109

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 19.12.2014 № 2724-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» *(Приложение).*

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 18.11.2011 № 2302 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Вселение граждан по месту жительства (пребывания) в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

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

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 19.12.2014 № 2724-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Нижний Тагил.

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

– граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Нижний Тагил либо присоединенных к нему сельских территориях (либо уполномоченное лицо).

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

– город Нижний Тагил, улица Горошникова, 56, кабинет № 321, телефон 25-36-83, часы приема: понедельник с 9.00 до 12.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 11.00;

– город Нижний Тагил, улица Гвардейская, 24, кабинет № 5, телефон 32-92-06, часы приема: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 12.00, пятница с 9.00 до 11.00;

– город Нижний Тагил, улица Окунева, 22, кабинет № 221, телефон 33-17-23, часы приема: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 вторник с 9.00 до 12.00, пятница с 9.00 до 11.00;

2) В отделе по учету и распределению жилья Администрации города (далее – Отдел) по адресу: город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет № 217, телефон 41-21-35, кабинет 206, телефон 41-00-64, часы приема: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48;

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

Дзержинский район:

город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, тел.: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74,

e-mail: mfcdzerjinka@mail.ru

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

Ленинский район:

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

e-mail: mfc_ntagil@mail.ru

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

Тагилстроевский район:

город Нижний Тагил, улица Металлургов, 46б,

официальный сайт: http://www.mfc66.ru

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– непосредственно специалистами Учреждения и Отдела;

– с использованием средств телефонной связи;

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

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

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

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

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

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

– о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты Учреждения и Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Отдела либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предостав-
Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

– Муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (622001, город Нижний Тагил, улица Горошникова, дом 56, телефон 25-36-83, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, адрес электронной почты info@гжцнт.рф, адрес сайта в сети Интернет http://гжцнт.рф/);

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по учету и распределению жилья Администрации города либо через МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр жилья и эксплуатации зданий».

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

– Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»;

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

(Окончание на 2-4-й стр.)

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

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

– нотариусы (в части выдачи доверенностей).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановления Администрации города Нижний Тагил:

– о вселении в жилое помещение по месту жительства;

– об отказе о вселении в жилое помещение по месту жительства;

2) дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения, договору найма специализированного жилого помещения;

– разрешение на вселение по месту жительства (пребывания);

– отказ в разрешении на вселение по месту жительства (пребывания);

3) уведомления граждан о принятом решении Администрацией города либо через МФЦ осуществляется в письменном виде.

7. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) Решение о разрешении на вселение по месту жительства (пребывания) или об отказе в разрешении на вселение по месту жительства (пребывания) принимается не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента;

2) Отдел не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о разрешении на вселение по месту жительства (пребывания) либо об отказе вручает гражданину, подавшему заявление о разрешении на вселение по месту жительства (пребывания), под расписку или направляет ему по почте, документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения;

3) МФЦ в течение одного рабочего дня в письменном виде выдает заявителю результат муниципальной услуги (письменный ответ, дополнительное соглашение к договору, разрешение на вселение по месту жительства (пребывания)).

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

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

№ п/п	Реквизиты и наименование нормативного правового акта	Источник опубликования
1.	Жилищный кодекс Российской Федерации	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005
2.	Постановление Главы города Нижний Тагил от 30.09.2005 № 1112 «Об установлении нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «город Нижний Тагил»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Горный край», № 116, 14.10.2005
3.	Постановление Главы города Нижний Тагил от 22.11.2007 № 1423 «О внесении изменений в постановление Главы города Нижний Тагил от 30.09.2005 № 1112 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «город Нижний Тагил»	«Горный край», № 88, 27.11.2007 (опубликовано как Постановление от 22.1.2007)

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в Учреждение, либо в МФЦ:

1) с целью получения разрешения о вселении гражданина по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда:

– личное заявление нанимателя жилого помещения с приложением согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, на вселение гражданина в занимаемое им жилое помещение в качестве проживающего совместно с ним члена своей семьи;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении) и гражданина, вселяемого в жилое помещение муниципального жилищного фонда;

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

– справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительство гражданина, вселяемого в жилое помещение, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

– документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, вселяемого в жилое помещение, с нанимателем данного жилого помещения либо совместно проживающими с нанимателем членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

– правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма, договор найма специализированного жилого помещения). В случае отсутствия у заявителя правоустанавливающего документа специалисты Учреждения запрашивают архивные копии документов на жилое помещение в муниципальном казенном учреждении «Служба правовых отношений» (поквартирную карточку, правоустанавливающий документ);

– справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у вселяемого гражданина, нанимателя жилого помещения и всех совместно-проживающих членов семьи по месту постоянного жительства;

2) с целью получения разрешения о вселении гражданина по месту пребывания в жилом помещении муниципального жилищного фонда:

– личное заявление нанимателя жилого помещения с приложением согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, на вселение гражданина в занимаемое им жилое помещение по месту пребывания;

– паспорт или иное документ, удостоверяющий личность заявителя, каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи – свидетельство о рождении) и гражданина, вселяемого в жилое помещение муниципального жилищного фонда;

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

– справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительство гражданина, вселяемого в жилое помещение, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

– правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма, договор найма специализированного жилого помещения). В случае отсутствия у заявителя правоустанавливающего документа специалисты Учреждения запрашивают архивные копии документов на жилое помещение в муниципальном казенном учреждении «Служба правовых отношений» (поквартирную карточку, правоустанавливающий документ).

Указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента документы заявитель может получить путем обращения лично в соответствующие организации:

– для получения справки, заверенной подписью должностного лица, подтверждающей место жительство гражданина, подающего заявление, и содержащей сведения о совместно зарегистрированных с ним лицах, заявитель может обратиться в муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» с документами, удостоверяющими личность, правоустанавливающим документом на жилое помещение, домовой книгой (при наличии);

– для получения справок органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у вселяемого гражданина, нанимателя жилого помещения и всех совместно-проживающих членов семьи по месту постоянного жительства заявитель с документами, удостоверяющими личность, может обратиться в Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» – филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации»; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

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

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

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

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в разрешении на вселение по месту жительства (пребывания) допускается в случае если:

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

2) после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

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

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

– предоставление справки с места жительства или 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 (осуществляется бесплатно муниципальным казенным учреждением «Служба правовых отношений» либо другой организацией, ответственной за регистрационный учет: управляющей компанией, товариществом собственников жилья, жилищно-строительным кооперативом, жилищным кооперативом).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Срок получения результата о разрешении на вселение по месту жительства (пребывания) либо об отказе составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

15. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения управления по организационно-массовой работе Администрации города в течение 3 рабочих дней с момента его представления в Учреждение либо МФЦ с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Показатели качества:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1) в случае получения разрешения о вселении гражданина по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда, занимаемом нанимателем по договору социального найма, договору найма, договору найма специализированного жилого помещения:

– прием заявлений и документов от заявителей о получении разрешения на вселение по месту жительства;

– регистрация заявлений;

– анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для выдачи разрешения о вселении гражданина по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда;

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

– принятие решения Комиссией о вселении гражданина по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда, отказе о вселении;

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

– подготовка дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма, договору найма специализированного жилого помещения;

– уведомление гражданина о принятом решении.

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

2) в случае получения разрешения о вселении гражданина по месту пребывания в жилом помещении муниципального жилищного фонда, а также по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда, занимаемом нанимателем на основании ордера:

– прием заявлений и документов от заявителей о получении разрешения на вселение по месту жительства (пребывания);

– регистрация заявлений;

– анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для выдачи разрешения о вселении гражданина по месту жительства (пребывания) в жилом помещении муниципального жилищного фонда;

– подготовка разрешения на вселение по месту жительства (пребывания) либо отказа о вселении;

– уведомление гражданина о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

19. Прием заявлений и документов от граждан о вселении по месту жительства (пребывания):

1) специалисты Учреждения в установленные дни осуществляют прием от заявителей документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента (Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие документы на жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки

на соответствие оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Все остальные документы предоставляются в оригиналах);

2) специалист Учреждения на приеме документов от заявителя проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

3) заявление в течение 3 рабочих дней с момента его предоставления в Учреждение регистрируется в отделе по делопроизводству организационного управления Администрации города и направляется в Учреждение;

4) специалист Учреждения в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления проводит анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для выдачи разрешения о вселении гражданина по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда и в случаях, указанных в подпункте 1 пункта 17 раздела 3 настоящего Регламента, подготавливает информацию и передает заявление со всеми документами в Отдел в целях подготовки предложений для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города и подготовки проекта постановления Администрации города либо в случаях, указанных в подпункте 2 пункта 17 раздела 3 настоящего Регламента, подготавливает разрешение на вселение по месту жительства (пребывания) либо отказ в выдаче разрешения и передает заявление со всеми документами в Отдел в целях подписания разрешения либо отказа.

20. Принятие решения о вселении гражданина по месту жительства либо об отказе о вселении в случаях, указанных в подпункте 1 пункта 17 раздела 3 настоящего Регламента:

1) специалист Отдела в течение пяти рабочих дней с момента получения документов от Учреждения с учетом анализа поступивших от Учреждения информации и документов готовит предложения о разрешении (отказе) на вселение по месту жительства для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города;

2) предложения о разрешении на вселение гражданина по месту жительства либо об отказе на вселение рассматриваются на заседании Комиссии, которое проводится не реже одного раза в месяц в соответствии с Распоряжением Администрации города Нижний Тагил от 06.12.2010 № 367 «Об утверждении Положения и состава комиссии по жилищным вопросам при Главе города»;

3) на основании предложений Комиссии о разрешении на вселение, отказе на вселение, специалист Отдела в день проведения заседания Комиссии готовит проект соответствующего постановления Администрации города и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней;

4) постановление Администрации города о разрешении на вселение (отказе на вселение) гражданина по месту жительства является решением по существу заявления;

5) с учетом принятых решений специалист Отдела:

– 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 уведомляет о принятом решении гражданина в письменной форме. Решение может быть обжаловано гражданином в судебном порядке;

– в течение трех рабочих дней после принятия решения направляет заявление гражданина с приложенными документами в Учреждение для подготовки дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма, договору найма специализированного жилого помещения (в случае принятия положительного решения).

Принятие решения о вселении гражданина по месту жительства (пребывания) либо об отказе о вселении в случаях, указанных в подпункте 2 пункта 17 раздела 3 настоящего Регламента:

– специалист Отдела в течение пяти рабочих дней с момента получения документов от Учреждения с учетом анализа поступивших от Учреждения информации и документов проверяет основание для принятия решения о вселении гражданина по месту жительства (пребывания) либо об отказе о вселении и передает уполномоченному Главой города Нижний Тагил лицу на подпись;

– подписанное разрешение (отказ) вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляются в Учреждение для выдачи заявителю и дальнейшего хранения.

21. Выполнение административных процедур через МФЦ включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения Администрации, Учреждения, режиме работы и контактных телефонах Администрации, Учреждения;

3) прием письменных заявлений заявителей;

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

5) передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;

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

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

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

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

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

МФЦ в течение 1 рабочего дня в письменном виде выдает заявителю результат муниципальной услуги (письменный ответ, дополнительное соглашение к договору, разрешение на вселение по месту жительства (пребывания)).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, учреждения Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

25. Проверки могут быть:

– плановыми;

– внеплановыми по конкретному обращению граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электрон-

ной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

36. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, участвующих в осуществлении услуги во внесудебном или судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в случае получения разрешения о вселении гражданина по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда, занимаемом нанимателем по договору социального найма, договору найма, договору найма специализированного жилого помещения

Прием заявлений и документов от заявителей о получении разрешения на вселение по месту жительства

↓

Регистрация заявлений

↓

Анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для выдачи разрешения о вселении гражданина по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда

↓

Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города

↓

Принятие решения Комиссией о вселении гражданина по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда, отказе о вселении

↓

Подготовка постановления Администрации города Нижний Тагил «Об утверждении предложений комиссии по жилищным вопросам при Главе города»

↓

Подготовка дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма, договору найма специализированного жилого помещения

↓

Уведомление гражданина о принятом решении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в случае получения разрешения о вселении гражданина по месту пребывания в жилом помещении муниципального жилищного фонда, а также по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда, занимаемом нанимателем на основании ордера

Прием заявлений и документов от заявителей о получении разрешения на вселение по месту жительства (пребывания)

↓

Регистрация заявлений

↓

Анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для выдачи разрешения о вселении гражданина по месту жительства (пребывания) в жилом помещении муниципального жилищного фонда

↓

Подготовка разрешения на вселение по месту жительства (пребывания) либо отказа о вселении

↓

Уведомление гражданина о принятом решении

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 25.12.2014 № 2764-ПА

О внесении изменений в состав комиссии по определению потребности населения города Нижний Тагил в древесине для собственных нужд

В связи с кадровыми изменениями в Администрации города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по определению потребности населения города Нижний Тагил в древесине для собственных нужд, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 07.10.2009 № 1774 «О комиссии по определению потребности населения города Нижний Тагил в древесине для собственных нужд» (с изменениями от 24.09.2012 № 2267, от 17.06.2013 № 1082), изменения, изложив его в новой редакции *(Приложение)*.

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации города от 25.12.2014 № 2764-ПА

Состав комиссии по определению потребности населения города Нижний Тагил в древесине для собственных нужд

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

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

Мелькова Юлия Станиславовна – ведущий специалист отдела по экологии и природопользованию Администрации города, *секретарь комиссии*

Члены комиссии:

Архипов Александр Вячеславович – главный специалист отдела по благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тагилстроевского района

Кошкаров Евгений Владимирович – заместитель директора по лесохозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения «Служба экологической безопасности»

Михеев Валерий Вениаминович – начальник отдела топливно-энергетического хозяйства и энергосбережения управления городского хозяйства Администрации города

Мякишева Ольга Владимировна – главный специалист отдела градостроительного планирования управления по архитектуре и градостроительству Администрации города

Несоленихина Татьяна Петровна – председатель Совета Территориального общественного самоуправления «Малая Кушва» *(по согласованию)*

Пехтина Ольга Владимировна – главный специалист отдела по благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ленинского района

Ракина Елена Борисовна – главный специалист отдела по благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Дзержинского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 25.12.2014 № 2761-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 28.07.2014 № 1465-ПА «О должностных лицах Администрации города Нижний Тагил, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 28.07.2014 № 1465-ПА «О должностных лицах Администрации города Нижний Тагил, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» следующие изменения:

1) в подпункте 11 пункта 1 абзацы 10, 11, 12, 13 изложить в новой редакции:

«– начальника отдела земельного контроля управления архитектуры и градостроительства Администрации города;

– главного специалиста отдела земельного контроля управления архитектуры и градостроительства Администрации города;

– ведущих специалистов отдела земельного контроля управления архитектуры и градостроительства Администрации города;»;

2) подпункты 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 15, 16, 17 пункта 1 после слов «главных специалистов администраций районов» дополнить словами «ведущих специалистов администраций районов».

2. Главе администрации Ленинского района Г. Г. Мальцеву, начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города А. В. Солтысу в срок до 1 февраля 2015 года подготовить и утвердить в установленном порядке необходимые изменения и дополнения в должностные инструкции вышеуказанных должностных лиц и представить их в отдел муниципальной службы Администрации города.

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 26.12.2014 № 2782-ПА

О внесении изменений в адресный перечень многоквартирных домов города Нижний Тагил, где планируется возмещение части затрат товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, в связи с оснащением многоквартирных домов города Нижний Тагил коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета используемых ресурсов

В связи с уточнением суммы затрат, возникающих в связи с оснащением многоквартирных домов города Нижний Тагил коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых ресурсов, в соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 29.04.2014 № 828-ПА «О порядке предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям на возмещение затрат в связи с оснащением многоквартирных домов города Нижний Тагил коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета используемых ресурсов», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в адресный перечень многоквартирных домов города Нижний Тагил, где планируется возмещение части затрат товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, в связи с оснащением многоквартирных домов города Нижний Тагил коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета используемых ресурсов, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 09.07.2014 № 1307-ПА (в редакции от 28.08.2014 № 1746-ПА), изменения, изложив его в новой редакции *(Приложение № 1)*.

2. В связи с образовавшейся экономией денежных средств, после проверки сметной документации, утвердить дополнительный адресный перечень многоквартирных домов города Нижний Тагил, где планируется возмещение части затрат товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям *(Приложение № 2)*.

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. Ю. Пинаева.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации города от 26.12.2014 № 2782-ПА

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов города Нижний Тагил, где планируется возмещение части затрат товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, в связи с оснащением многоквартирных домов города Нижний Тагил коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета используемых ресурсов

№	Адрес МКД	Вид прибора учета ресурсов	Сумма затрат (руб.)			
			Общая	в том числе:		
				Областной бюджет	Местный бюджет	Средства собственников
Товарищество собственников жилья «Зари, 45» (ИНН 6623083711, КПП 662301001, ОГРН 1126623000800)						
1	ул. Зари, д. 45	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение	348081,00	116027,00	116027,00	116027,00
Товарищество собственников жилья «Зари 26» (ИНН 6623077073, КПП 662301001, ОГРН 1116623002319)						
2	ул. Зари, д. 26	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	199233,00	66411,00	66411,00	66411,00
Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Тагилстройсервис» (ИНН 6623075125, КПП 662301001, ОГРН 1116623000229)						
3	ул. Первомайская, д. 74	Центральное отопление, холодное водоснабжение	90985,00	30328,00	30328,00	30329,00
4	ул. Пархоменко, д. 21	Центральное отопление	81859,00	27286,00	27286,00	27287,00
5	ул. Пархоменко, д. 25	Центральное отопление, холодное водоснабжение	96667,00	32222,00	32222,00	32223,00
6	ул. Красноармейская, д. 72	Центральное отопление, холодное водоснабжение	99409,00	33136,00	33136,00	33137,00
7	ул. Первомайская, д. 37	Центральное отопление	100286,00	33428,00	33428,00	33430,00
8	ул. Газетная, 37	Холодное водоснабжение	8118,00	2706,00	2706,00	2706,00
9	ул. Пархоменко, 23	Холодное водоснабжение	13191,00	4397,00	4397,00	4397,00
10	ул. Пархоменко, 27	Холодное водоснабжение	10332,00	3444,00	3444,00	3444,00
11	ул. Циолковского, 9	Холодное водоснабжение	12560,00	4186,00	4186,00	4188,00
12	ул. Циолковского, 11а	Холодное водоснабжение	13261,00	4420,00	4420,00	4421,00
Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Райкомхоз НТ» (ИНН 6623070695, КПП 662301001, ОГРН 1106623004179)						
13	ул. Зари, д. 2а	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	296787,00	98929,00	98929,00	98929,00
14	ул. Добролюбова, д. 38	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	787304,00	262435,00	262435,00	262434,00
15	ул. Бобкова, д. 10	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	237955,00	79318,00	79318,00	79319,00
16	пр. Вагоностроителей, д. 59	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	236903,00	78967,00	78967,00	78969,00
17	ул. Ильича, д. 74	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	248160,00	82720,00	82720,00	82720,00
18	ул. Ильича, д. 70	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	273172,00	91057,00	91057,00	91058,00
19	пр. Ленинградский, д. 103	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	231504,00	77168,00	77168,00	77168,00
20	пр. Ленинградский, д. 95	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	251109,00	83703,00	83703,00	83703,00
21	пр. Ленинградский, д. 93	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	236053,00	78684,00	78684,00	78685,00
22	ул. Ильича, д. 41	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	232883,00	77627,00	77627,00	77629,00
23	ул. Зари, д. 16	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	610123,00	203374,00	203374,00	203375,00
24	ул. Ильича, д. 82	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	277452,00	92484,00	92484,00	92484,00
25	ул. Ильича, д. 76	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	273304,00	91101,00	91101,00	91102,00
26	ул. Ильича, д. 86	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	272417,00	90805,00	90805,00	90807,00
27	ул. Юности, д. 13	Центральное отопление, горячее водоснабжение	173957,00	57985,00	57985,00	57987,00
28	ул. Чайковского, 110	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	244759,00	81586,00	81586,00	81587,00
29	ул. Зари, 10	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	222029,00	74009,00	74009,00	74011,00
30	ул. Чайковского, 108	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	248551,00	82850,00	82850,00	82851,00
31	пр. Ленинградский, 77	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	431394,00	143798,00	143798,00	143798,00
Общество с ограниченной ответственностью «Жилищно-коммунальное управление» (ИНН 6623025251, КПП 662301001, ОГРН 1056601275279)						
32	ул. Ильича, д. 15	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	363796,00	121265,00	121265,00	121266,00
33	ул. Юности, д. 41	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	409922,00	136640,00	136640,00	136642,00
Общество с ограниченной ответственностью УК «Жилищно-коммунальное управление» (ИНН 6623071956, КПП 662301001, ОГРН 1106623005411)						
34	ул. Зари, д. 99	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	424329,00	141443,00	141443,00	141443,00
Общество с ограниченной ответственностью «Сантех-М2» (ИНН 6623028710, КПП 662301001, ОГРН 1069623019971)						
35	ул. Курортная, д. 18	Центральное отопление, холодное водоснабжение	131184,00	43728,00	43728,00	43728,00
Общество с ограниченной ответственностью «Управление» (ИНН 6623067149, КПП 662301001, ОГРН 1106623000747)						
36	ул. Аганичева, д. 22	Центральное отопление	173538,00	57846,00	57846,00	57846,00
37	ул. Газетная, д. 87	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	156531,00	52177,00	52177,00	52177,00
38	ул. Черных, д. 34	Центральное отопление	109294,00	36431,00	36431,00	36432,00
Общество с ограниченной ответственностью Жилищно-эксплуатационный участок № 6 «Ермак» (ИНН 6623070695, КПП 662301001, ОГРН 1106623004179)						
39	ул. Красноармейская, д. 117	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	197369,00	65789,00	65789,00	65791,00
40	ул. Красноармейская, д. 149	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	179764,00	59921,00	59921,00	59922,00
41	ул. Лебяжинская, 1	Горячее водоснабжение, центральное отопление	163237,00	54412,00	54412,00	54413,00

Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Строительные технологии» (ИНН 6623088340, КПП 662301001, ОГРН 1126623007830)						
42	ул. Проселочная, 50а	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	265538,00	88512,00	88512,00	88514,00
43	ул. Космонавтов, 13	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	276949,00	92316,00	92316,00	92317,00
44	ул. Дружинина, 98	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	269638,00	89879,00	89879,00	89880,00
44	ул. Ермака, 46	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	525741,00	175247,00	175247,00	175247,00
46	ул. Вязовская, 9	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	448787,00	149595,00	149595,00	149597,00
47	ул. Черных, 30	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	661811,00	220603,00	220603,00	220605,00
48	ул. Космонавтов, 43	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	193960,00	64653,00	64653,00	64654,00
49	ул. Черемшанская, 37	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	608899,00	202966,00	202966,00	202967,00
50	ул. Черноисточинское шоссе, 20	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	471257,00	157085,00	157085,00	157087,00
51	ул. Черноисточинское шоссе, 16	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	471257,00	157085,00	157085,00	157087,00
52	ул. Фрунзе, 31	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	282327,00	94109,00	94109,00	94109,00
53	ул. Космонавтов, 29б	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	207182,00	69060,00	69060,00	69062,00
54	ул. Красноармейская, 119	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	237372,00	79124,00	79124,00	79124,00
55	ул. Красноармейская, 78	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	1147178,00	382392,00	382392,00	382394,00
56	ул. Газетная, 101	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	290608,00	96869,00	96869,00	96870,00
57	ул. Космонавтов, 6	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	286964,00	95654,00	95654,00	95656,00
58	ул. Космонавтов, 32	Горячее водоснабжение, центральное отопление	195003,00	65001,00	65001,00	65001,00
59	ул. Черноисточинское шоссе, 54	Горячее водоснабжение, центральное отопление	733420,00	244473,00	244473,00	244474,00
Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «ТС» (ИНН 6623087152, КПП 662301001, ОГРН 1126623006256)						
60	ул. Землячки, 47	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	187066,00	62355,00	62355,00	62356,00
61	ул. Кр. Зорь, 17	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	176613,00	58871,00	58871,00	58871,00
62	ул. Кр. Зорь, 19	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	176155,00	58718,00	58718,00	58719,00
63	ул. Кр. Зорь, 28	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	176501,00	58833,00	58833,00	58835,00
64	ул. Хохрякова, 18	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	175781,00	58593,00	58593,00	58595,00
65	ул. Гвардейская, 71	Горячее водоснабжение, центральное отопление	142300,00	47433,00	47433,00	47434,00
66	ул. К. Пылаева, 18	Горячее водоснабжение, центральное отопление	154213,00	51404,00	51404,00	51405,00
67	ул. К. Пылаева, 20а	Горячее водоснабжение, центральное отопление	201058,00	67019,00	67019,00	67020,00
68	ул. Кр. Зорь, 15	Горячее водоснабжение, центральное отопление	159311,00	53103,00	53103,00	53105,00
Общество с ограниченной ответственностью Управление коммунального хозяйства «Теплотехник-НТ» (ИНН 6623020711, КПП 662301001, ОГРН 1056601225449)						
69	ул. Красноармейская, 47	Горячее водоснабжение, центральное отопление	133871,00	44623,00	44623,00	44625,00
70	ул. Красноармейская, 49	Горячее водоснабжение, центральное отопление	133871,00	44623,00	44623,00	44625,00
71	ул. Красноармейская, 51	Горячее водоснабжение, центральное отопление	157769,00	52589,00	52589,00	52591,00
72	ул. Санаторий Руш, 12	Горячее водоснабжение, центральное отопление	185650,00	61883,00	61883,00	61884,00
73	ул. Каспийская, 27а	Горячее водоснабжение, центральное отопление	185650,00	61883,00	61883,00	61884,00
74	ул. Пархоменко, 14	Центральное отопление	110487,00	36829,00	36829,00	36829,00
Общество с ограниченной ответственностью «Коммунальное обслуживание» (ИНН 6623023656, КПП 662301001, ОГРН 1056601255512)						
75	ул. Киевская, 195	Холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, центральное отопление	777806,00	259268,00	259268,00	259270,00
Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Дзержинского района» (ИНН 6623085892, КПП 662301001, ОГРН 1126623003451)						
76	ул. Бобкова,4	Горячее водоснабжение, центральное отопление	195608,00	65202,00	65202,00	65204,00
77	ул. Басова, 1	Горячее водоснабжение, центральное отопление	181550,00	60516,00	60516,00	60518,00
78	ул. Окунева, 24	Горячее водоснабжение, центральное отопление	182026,00	60675,00	60675,00	60676,00
79	ул. Окунева, 43	Горячее водоснабжение, центральное отопление	182026,00	60675,00	60675,00	60676,00
80	ул. Пихтовая, 22	Горячее водоснабжение, центральное отопление	182026,00	60675,00	60675,00	60676,00
81	ул. Ленинградский, 5	Горячее водоснабжение, центральное отопление	182026,00	60675,00	60675,00	60676,00
82	ул. Валегинская, 7	Горячее водоснабжение, центральное отопление	425135,00	141712,00	141712,00	141711,00
83	ул. Пихтовая, 10	Горячее водоснабжение, центральное отопление	646011,00	215337,00	215337,00	215337,00
84	ул. Окунева, 34	Горячее водоснабжение, центральное отопление	182026,00	60675,00	60675,00	60676,00
85	ул. Парковая, 4	Горячее водоснабжение, центральное отопление	182026,00	60675,00	60675,00	60676,00
86	ул. Алтайская, 49	Центральное отопление	455739,00	151913,00	151913,00	151913,00
87	ул. Юности, 20	Центральное отопление	455739,00	151913,00	151913,00	151913,00
88	ул. Пихтовая, 36	Горячее водоснабжение, центральное отопление	182026,00	60675,00	60675,00	60676,00
89	ул. Бобкова, 16	Центральное отопление	122113,00	40704,00	40704,00	40705,00
90	ул. Юности, 18	Горячее водоснабжение	87915,00	29305,00	29305,00	29305,00
Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «ЖЭУ № 1» (ИНН 6623064525, КПП 662301001, ОГРН 1096623009273)						
91	ул. Высокогорская, 27	Холодное водоснабжение, центральное отопление	201158,00	67052,00	67052,00	67054,00
Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Красный Камень» (ИНН 6623065007, КПП 662301001, ОГРН 1096623009735)						
92	ул. Карла Либкнехта, 38	Горячее водоснабжение, центральное отопление	123208,00	41069,00	41069,00	41070,00
93	Восточный пр., 10	Горячее водоснабжение, центральное отопление	148591,00	49530,00	49530,00	49531,00
Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Новострой» (ИНН 6623024970, КПП 662301001, ОГРН 1056601273618)						
94	ул. Новострой, 2а	Горячее водоснабжение, центральное отопление	131730,00	43910,00	43910,00	43910,00
95	ул. Циолковского, 4	Горячее водоснабжение, центральное отопление	123201,00	41067,00	41067,00	41067,00
Общество с ограниченной ответственностью «УК «Жилищно-коммунальное управление» (ИНН 6623071956, КПП 662301001, ОГРН 1106623005411)						
96	ул. Коминтерна, 53	Горячее водоснабжение, центральное отопление	185317,00	61772,00	61772,00	61773,00
		ИТОГО	**24733952,00**	**8244620,00**	**8244620,00**	**8244712,00**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации города от 26.12.2014 № 2782-ПА

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов города Нижний Тагил, где планируется возмещение части затрат товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, в связи с оснащением многоквартирных домов города Нижний Тагил коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета используемых ресурсов

№	Адрес МКД	Вид прибора учета ресурсов	Сумма затрат (руб.)			
			Общая	в том числе:		
				Областной бюджет	Местный бюджет	Средства собственников
Товарищество собственников жилья «Окунева 33» (ИНН 6623067519, КПП 662301001, ОГРН 1106623001132)						
1	Окунева, 33	Горячее водоснабжение, центральное отопление	263039	87679,00	87679,00	87681,00
Общество с ограниченной ответственностью «Коммунальное обслуживание» (ИНН 6623023656, КПП 662301001, ОГРН 1056601255512)						
2	ул. Орджоникидзе, 1б	Горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, центральное отопление	291784,00	97261,00	97261,00	97262,00
Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Универсан» (ИНН 6623022726, КПП 662301001, ОГРН 1056601238605)						
3	ул. Пархоменко, 150	Горячее водоснабжение, центральное отопление	284584,00	94861,00	94861,00	94862,00
Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Дзержинского района» (ИНН 6623085892, КПП 662301001, ОГРН 1126623003451)						
4	ул. Бобкова,18	Горячее водоснабжение, центральное отопление	182026	60675,00	60675,00	60676,00
5	ул. Бобкова,12	Горячее водоснабжение, центральное отопление	506751	168917,00	168917,00	168917,00
6	ул. Пихтовая, 6	Горячее водоснабжение	87915	29305,00	29305,00	29305,00
7	ул. Алтайская, 31	Горячее водоснабжение, центральное отопление	801545	267182,00	267182,00	267181,00
8	ул. Юности, 22	Горячее водоснабжение, центральное отопление	801545	267182,00	267182,00	267181,00
		ИТОГО	**3219189,00**	**1073062,00**	**1073062,00**	**1073065,00**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 24.12.2014 № 2738-ПА

О внесении изменений в Положение об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

В соответствии с Решениями Нижнетагильской городской Думы от 26.09.2014 № 33 «О внесении изменений в структуру Администрации города Нижний Тагил», от 26.09.2014 № 31 «О переименовании Управления муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города Нижний Тагил и об утверждении Положения об Управлении муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 24.12.2014 № 2737-ПА «О передаче функций от Управления муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил», руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, утвержденное постановлением Главы города Нижний Тагил от 06.07.1998 № 323 «Об утверждении положения, структуры комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Нижний Тагил и должностной инструкции председателя комитета» (в редакции постановления Администрации города Нижний Тагил 12.03.2009 № 270), изменения, изложив его в новой редакции *(Приложение)*.

2. Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил А. В. Солтысу обеспечить государственную регистрацию изменений в Положение об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, внесенных данным постановлением.

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. Ю. Пинаева.

Срок контроля – 1 марта 2015 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 24.12.2014 № 2738-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

СТАТЬЯ 1. Общие положения

1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (далее по тексту – Управление) является уполномоченным отраслевым органом Администрации города Нижний Тагил, осуществляющим в пределах своих полномочий регулирование деятельности в области архитектуры, градостроительства и землепользования на территории муниципального образования город Нижний Тагил.

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

3. Общее руководство и координацию деятельности Управления осуществляет первый заместитель Главы Администрации города.

4. Управление обладает правами юридического лица, по типу является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, закрепленное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами порядке на праве оперативного управления, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, иметь лицевой счет в финансовом управлении Администрации города Нижний Тагил, другие счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, гербовую печать со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца.

5. Полное наименование Управления: Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил. Сокращенное наименование – УАиГ Администрации города Нижний Тагил.

6. Управление от имени Администрации города Нижний Тагил (далее – Администрация города) осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений города Нижний Тагил (далее – подведомственные учреждения).

7. В своей деятельности Управление взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, с органами местного самоуправления, муниципальными органами, предприятиями, учреждениями, организациями любой формы собственности, общественными объединениями.

8. Местонахождение и почтовый адрес Управления: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36.

СТАТЬЯ 2. Основная цель и задачи Управления

1. Основной целью Управления является организация комплекса мер, направленных на разработку и реализацию Генерального плана, Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утверждение их в установленном порядке, а также решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области в области земельных правоотношений.

2. Основными задачами Управления являются:

1) разработка и осуществление мероприятий, направленных на принятие Генерального плана, Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, проектов планировки застраиваемых территорий;

2) организация ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования, ведения дежурного плана, создания и ведения банков данных по инженерно-геологической и топографической изученности территории города;

3) координация деятельности отраслевых функциональных и территориальных органов Администрации города при разработке и реализации Генерального плана, Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил;

4) создание постоянно действующего механизма корректировки Генерального плана, Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил;

5) повышение инвестиционной привлекательности города Нижний Тагил;

6) сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов, формирование высококачественной архитектурной среды;

7) обеспечение деятельности Главы города и Администрации города в сфере земельных правоотношений на территории городского округа Нижний Тагил в пределах полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, установленных Уставом города Нижний Тагил, по решению вопросов местного значения.

СТАТЬЯ 3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

1) осуществляет:

– деятельность, направленную на подготовку, согласование и реализацию Генерального плана города и Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, а также внесение в них изменений;

– мониторинг реализации Генерального плана городского округа;

– деятельность, направленную на подготовку проектов планировок территории городского округа Нижний Тагил в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов;

– выдачу в установленном порядке градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов на территории городского округа;

– деятельность, направленную на предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства а также на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

– подготовку, регистрацию и выдачу разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Нижний Тагил (далее – города Нижний Тагил) (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

– подготовку, регистрацию и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Нижний Тагил;

– осмотр зданий, сооружений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, и выдачу рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

– освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании заявления лица, получившего материнский (семейный) капитал;

– согласование земляных работ, проектов по переустройству и перепланировке помещений, изменению внешнего вида фасадов зданий и сооружений, в том числе вывесок, входных групп, информационных конструкций, а также согласование размещения рекламных конструкций и ограждений на территории городского округа Нижний Тагил;

– прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

– в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

– размещение муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных с обеспечением деятельности управления, а также в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности в соответствии с Федеральным законодательством по размещению муниципального заказа, организационное обеспечение разработки технических заданий, проектов, смет, графиков финансирования и выполнения работ, оказания услуг, требований к качеству муниципальных контрактов;

– ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;

– муниципальный земельный контроль, в том числе: контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды земельных участков, контроль за освобождением земельных участков по окончании срока действия договоров аренды земельных участков, контроль за недопущением самовольного занятия земельных участков, контроль за выполнением собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков обязанностей по использованию земель по целевому назначению, предусмотренному законодательством, и своевременным освоением земельных участков;

– контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

– работу, связанную с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с законодательством;

– информационную и разъяснительную работу по вопросам градостроительной деятельности и землепользованию на территории города Нижний Тагил;

– привлечение научных организаций, ученых и отдельных специалистов для решения задач, возложенных на Управление;

– взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам архитектуры, градостроительства и землепользования в пределах своей компетенции;

2) обеспечивает:

– ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Нижний Тагил в целях обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления их деятельности;

– присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

– ведение плана существующей застройки территории города (дежурного плана);

– реализацию градостроительной документации, разработанной, согласованной и утвержденной в установленном порядке;

– регистрацию проведения инженерных изысканий;

– контроль качества топографо-геодезических работ и накопления городского геофонда;

– эффективное управление земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

– соблюдение условий, установленных при предоставлении субвенций и субсидий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) готовит:

– заключения Главе города и Администрации города по вопросам, связанным с применением земельного законодательства и вопросам гражданско-правового характера в сфере земельных правоотношений;

– проекты муниципальных правовых актов, регламентирующих реализацию норм земельного и градостроительного законодательства на территории города Нижний Тагил, а также проекты муниципальных правовых актов в области архитектурной и градостроительной деятельности;

– материалы о полном или частичном изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

– документы для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости, а также для постановки земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на государственный кадастровый учет или их снятия;

– разрешительную документацию по формированию земельных участков в соответствии с документами территориального планирования и градостроительного зонирования городского округа Нижний Тагил;

– предложения для Администрации города по размещению объектов капитального строительства местного значения;

4) организует:

– работу Градостроительного совета;

– работу Комиссии по землепользованию и застройке городского округа Нижний Тагил;

– работу Межведомственной комиссии по выбору земельных участков для предоставления под строительство объектов на территории муниципального образования город Нижний Тагил;

– проведение конференций, совещаний, семинаров для решения задач, возложенных на Управление;

– мероприятия по архитектурно-художественному оформлению территории города Нижний Тагил;

– работу по выносу в натуру границ населенных пунктов, находящихся на территории муниципального образования город Нижний Тагил;

(Окончание на 8-й стр.)

– работу по охране и восстановлению геознаков;

– проведение плановых и внеплановых проверок – документарных и выездных, связанных с осуществлением функций ведомственного финансового контроля в сфере своей деятельности, муниципального земельного контроля и контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

– подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников управления;

5) утверждает:

– схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории путем издания приказов, согласовывает местоположение границ земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

– градостроительные планы земельных участков для проектирования объектов на территории города;

6) составляет:

– акты о нарушениях градостроительного и земельного законодательства;

– протоколы об административных правонарушениях в соответствии с полномочиями, предусмотренными нормативным правовым актом, устанавливающим Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

7) участвует:

– в установленном порядке в проведении публичных слушаний по проекту Генерального плана города, Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил и документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения Администрации города;

– в пределах своей компетенции в проведении работ по инвентаризации земель и других объектов недвижимости на территории города;

– в реализации проектов инженерного обеспечения районов перспективной застройки;

– в разработке программ в области градостроительства, социально-экономического развития и перспективных планов развития города;

– в судебных заседаниях, готовит информацию по запросам судов, органов прокуратуры, других государственных органов, связанным с архитектурной и градостроительной деятельностью;

– в формировании проекта бюджета города по направлениям деятельности Управления, его последующей корректировке, в подготовке муниципальных заданий, организации и контроле по их исполнению;

– в работе по выявлению и охране памятников архитектуры и природы;

8) взаимодействует с органами Правительства Свердловской области, федеральными и областными надзорными органами, курирующими деятельность в области архитектуры, градостроительства и землепользования;

9) является главным распорядителем бюджетных средств, выделяемых из бюджета города для развития архитектурной, градостроительной деятельности и землеустройства, а также для подведомственных учреждений, составляет бюджетную роспись, распределяет лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и направляет их в финансовый орган, исполняющий бюджет города;

10) является учредителем для подведомственных учреждений и утверждает муниципальные задания для подведомственных учреждений;

11) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств и осуществляет бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения;

12) выполняет иные функции, предусмотренные градостроительным и земельным законодательством, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

СТАТЬЯ 4. Права и обязанности

1. Для осуществления своих функций Управление имеет право:

1) разрабатывать и согласовывать в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов, вносить предложения и замечания в проекты муниципальных правовых актов;

2) вносить на рассмотрение Главе города, а также других должностных лиц Администрации города предложения по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) вносить предложения Главе города по совершенствованию деятельности Управления;

4) издавать в пределах своей компетенции приказы;

5) осуществлять контроль реализации градостроительной документации;

6) отклонять от согласования и отказывать в согласовании проектной документации по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

7) в установленном порядке запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, их структурных подразделений, иных организаций (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности) информацию, необходимую для осуществления задач и функций Управления;

8) в установленном порядке использовать информационную базу Администрации города;

9) представлять и защищать в органах государственной власти, правоохранительных, контрольных, надзорных органах, в территориальных органах Федеральной антимонопольной службы, арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей интересы муниципального образования город Нижний Тагил, Главы города Нижний Тагил и Администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

10) создавать в соответствии с распоряжениями и указаниями Главы города координационные и экспертные советы, коллегии, а также временные творческие коллективы и рабочие группы для подготовки мероприятий, относящихся к компетенции Управления;

11) вносить предложения Главе города по персональному составу Градостроительного совета;

12) заключать договоры и муниципальные контракты с предприятиями и организациями;

13) приобретать предметы материально-технического обеспечения, необходимые для деятельности Управления;

14) совместно с уполномоченным органом по управлению муниципальным имуществом осуществлять оперативный контроль рационального использования и обеспечения сохранности муниципального имущества, переданного подведомственным организациям в оперативное управление;

15) привлекать в установленном порядке научные, общественные организации и отдельных специалистов для изучения проблем, разработки предложений и решения задач, относящихся к ведению Управления;

16) обращаться в установленном порядке за разъяснениями в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Свердловской области, либо привлекать экспертов по профилю своей деятельности.

2. Управление обязано:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с системой планирования, целями и задачами Управления;

2) своевременно, качественно и в срок выполнять письменные поручения Главы города и заместителей Главы Администрации города;

3) соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Нижний Тагил;

4) способствовать повышению профессиональной подготовки сотрудников;

5) отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой города.

СТАТЬЯ 5. Структура и организация деятельности Управления

1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.

2. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей Главой города или иным должностным лицом Администрации города, уполномоченным правовым актом Администрации города исполнять обязанности представителя нанимателя (представитель нанимателя). Представитель нанимателя заключает, изменяет и расторгает с работниками Управления трудовые договоры.

3. Начальник Управления в своей деятельности подчиняется непосредственно первому заместителю Главы Администрации города.

4. Условия и гарантии деятельности, а также полномочия начальника Управления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом города Нижний Тагил, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной Главой города.

5. Полномочия начальника Управления:

1) действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы по всем вопросам его деятельности во всех организациях, выдает доверенности;

2) подписывает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности Управления;

3) определяет должностные обязанности и утверждает должностные инструкции работников Управления;

4) в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения работниками Управления, и проверяет их исполнение;

5) вносит предложения по применению к работникам мер поощрения и наложения взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) представляет Главе города для утверждения штатное расписание Управления;

7) участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой города и его заместителями, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления;

8) организует кадровую работу в Управлении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации города;

9) создает необходимые условия для труда и отдыха муниципальных служащих и работников Управления;

10) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих и работников Управления в пределах, определяемых Главой города;

11) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

6. В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника или иной специалист Управления, назначаемый Главой города.

7. Организационная структура и штатное расписание Управления утверждается постановлением Администрации города.

8. Работники Управления выполняют свои функции в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями.

9. На работников Управления распространяются социальные гарантии и соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Уставом города Нижний Тагил.

СТАТЬЯ 6. Имущество и финансы Управления

1. Имущество, используемое Управлением при осуществлении возложенных на него функций, является муниципальной собственностью.

2. За Управлением в установленном действующим законодательством порядке закрепляется движимое и недвижимое имущество, необходимое для достижения возложенных на Управление полномочий. В отношении указанного имущества Управление осуществляет права владения и пользования в пределах, установленных законом и назначением имущества.

3. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета города и на основании бюджетной сметы. Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Управления несет муниципальное образование город Нижний Тагил. Управление не несет ответственности по обязательствам муниципального образования город Нижний Тагил.

СТАТЬЯ 7. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Управления

1. Создание, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом города Нижний Тагил.

2. При реорганизации или ликвидации Управления его работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Телефоны отдела рекламы: 41-50-09, 41-50-10

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Белоусовой Лидией Александровной (622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, kadastrovoe_buro@mail.ru, тел.: 8-912-287-73-00, 66-10-161) **в отношении земельного участка с кадастровым № 66:56:0112005:46, расположенного: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Коммуны, дом 118 а, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения и площади земельного участка.**

Заказчиком кадастровых работ является Шаров Сергей Юрьевич (адрес прописки: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Коммуны, д. 118 А, тел.: 8 (3435) 34-24-81).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет 4, 13 февраля 2015 г., в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет 4.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13 по 27 января 2015 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет 4.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 66:56:0112005:79, адрес: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Коммуны, дом 118.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Белоусовой Лидией Александровной (622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, kadastrovoe_buro@mail.ru, тел.: 8-912-287-73-00, 66-10-161) **в отношении земельного участка с кадастровым № 66:19:1801001:34, расположенного: Свердловская область, Пригородный район, с. Сулем, ул. Ленина, дом 10, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения и площади земельного участка.**

Заказчиком кадастровых работ является Колмачевский Дмитрий Александрович (адрес прописки: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Липовый тракт, д. 3, кв. 10, тел.: 8-922-206-55-56).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет 4, 13 февраля 2015 г., в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет 4.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13 по 27 января 2015 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет 4.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 66:19:1801001:87, адрес: Свердловская область, Пригородный район, с. Сулем, в границах населенного пункта.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ официально

УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация города Нижний Тагил,
622034, Свердловская область,
г. Нижний Тагил,
ул. Пархоменко, 1а;

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс»
(пр. Ленина, 11)

Подписной индекс 2109.

ИЗДАТЕЛЬ:
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

ДИРЕКТОР – ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Сергей Леонардович ЛОШКИН
(тел. (3435) 41-49-57)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
Владимир Олегович ТРОШИН
(тел. (3435) 41-49-86)

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

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

Отпечатан в ГУП СО «Нижнетагильская типография».
Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
3. 15. Т. 264. Объем 2 п. л.
Цена свободная.
Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 15.45.

■ Использование материалов, опубликованных в газете, только по согласованию с редакцией. Ссылка на газету обязательна.

■ Ответственность за публикуемые объявления несут рекламодатели.

■ Рекламируемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации и лицензированию.

■ Материалы со словом «Реклама» публикуются на коммерческой основе (на правах рекламы).