

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 25.02.2015 № 475-ПА

Об утверждении списка невостребованных земельных долей

участников долевой собственности на земельный участок

из земель сельскохозяйственного назначения

в границах землепользования бывшего ТОО «Чусовское»

В соответствии со статьями 12.1, 14, 14.1 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», рассмотрев список невостребованных земельных долей, расположенных на территории Серебрянской территориальной администрации, на основании протокола общего собрания собственников земельных долей от 12.12.2014, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить список невостребованных земельных долей участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 66:19:0101001:19 из земель сельскохозяйственного назначения в границах землепользования бывшего ТОО «Чусовское» на территории Сере-

брянской территориальной администрации в количестве 177 (ста семидесяти семи) земельных долей, площадью 88400 кв. м/122,8 баллогектаров каждая (Приложение).

2. Управлению муниципального имущества Администрации города подготовить документы на земельные доли участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 66:19:0101001:19 из земель сельскохозяйственного назначения в границах землепользования бывшего ТОО «Чусовское» на территории Серебрянской территориальной администрации, признанные невостребованными в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Юридическому управлению Администрации города обратиться в Пригородный районный суд Свердловской

области с требованием о признании права муниципальной собственности муниципального образования город Нижний Тагил на земельные доли, признанные невостребованными в порядке, установленном статьей 12.1 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального имущества Администрации города М. В. Михайлову.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 25.02.2015 № 475-ПА

СПИСОК

невостребованных земельных долей участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 66:19:0101001:19 из земель сельскохозяйственного назначения в границах землепользования бывшего ТОО «Чусовское» на территории Серебрянской территориальной администрации

№ п/п (инв. №)	Ф.И.О.	Дата, номер регистрации права	Площадь (кв. м, бал/га)	Примечания (основной источник информации и пр.)					
1	Катаева Татьяна Яковлевна	Рег. № 2103 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	24	Елохова Зоя Александровна	Рег. № 1928 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
2	Антропова Евгения Николаевна	Рег. № 1900 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	25	Иванов Иван Таджатович	Рег. № 1929 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
3	Антропова Светлана Владимировна	Рег. № 1901 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	26	Катаева Татьяна Александровна	Рег. № 1930 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
4	Бендюков Анатолий Иванович	Рег. № 1902 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	27	Катаев Владимир Александрович	Рег. № 1931 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
5	Безмельницына Галина Дмитриевна	Рег. № 1903 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	28	Катаев Александр Иванович	Рег. № 1932 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
6	Безмельницын Владимир Михайлович	Рег. № 1904 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	29	Котова Надежда Павловна	Рег. № 1933 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
7	Гаев Владимир Анисимович	Рег. № 1905 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	30	Котов Александр Геннадьевич	Рег. № 1934 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
8	Дылдин Александр Иванович	Рег. № 1907 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	31	Костарев Сергей Александрович	Рег. № 1935 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
9	Дылдин Алексей Александрович	Рег. № 1908 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	32	Кадцин Леонид Николаевич	Рег. № 1936 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
10	Дылдина Людмила Аркадьевна	Рег. № 1909 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	33	Кадцин Василий Сергеевич	Рег. № 1937 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
11	Дылдин Анатолий Александрович	Рег. № 1910 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	34	Катаев Николай Александрович	Рег. № 1940 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
12	Дылдин Андрей Александрович	Рег. № 1911 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	35	Капустова Лариса Борисовна	Рег. № 1942 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
13	Дылдин Николай Александрович	Рег. № 1916 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	36	Меньшикова Анна Николаевна	Рег. № 1943 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
14	Дылдин Александр Петрович	Рег. № 1917 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	37	Москвичев Валентин Григорьевич	Рег. № 1944 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
15	Дылдина Нина Александровна	Рег. № 1918 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	38	Новиков Сергей Петрович	Рег. № 1945 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
16	Дылдин Борис Петрович	Рег. № 1919 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	39	Постаногова Зоя Сергеевна	Рег. № 1946 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
17	Дылдин Александр Николаевич	Рег. № 1920 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	40	Пупова Лариса Павловна	Рег. № 1947 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
18	Дылдин Николай Аркадьевич	Рег. № 1921 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	41	Постаногова Вера Сергеевна	Рег. № 1948 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
19	Дылдин Евгений Николаевич	Рег. № 1922 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	42	Пупов Андрей Николаевич	Рег. № 1949 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
20	Дылдина Нина Николаевна	Рег. № 1923 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	43	Сивкова Алевтина Алексеевна	Рег. № 1951 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
21	Дылдин Евгений Александрович	Рег. № 1924 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	44	Сивков Алексей Борисович	Рег. № 1952 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
22	Дылдин Валентин Васильевич	Рег. № 1925 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	45	Сивков Михаил Яковлевич	Рег. № 1953 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
23	Дылдин Леонид Анатольевич	Рег. № 1927 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	46	Сивкова Ольга Александровна	Рег. № 1954 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92

(Окончание на 2-3-й стр.)

47	Старков Алексей Григорьевич	Рег. № 1955 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
48	Сивков Владимир Яковлевич	Рег. № 1956 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
49	Сивкова Ираида Николаевна	Рег. № 1957 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
50	Сивков Борис Павлович	Рег. № 1958 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
51	Сивков Александр Павлович	Рег. № 1959 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
52	Сиряченко Иван Александрович	Рег. № 2104«А» от 04.11.96	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
53	Тяпугин Сергей Леонидович	Рег. № 1960 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
54	Таганов Александр Александрович	Рег. № 1961 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
55	Уланов Герман Филиппович	Рег. № 1962 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
56	Фомичева Вера Васильевна	Рег. № 1963 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
57	Фомичев Владимир Борисович	Рег. № 1964 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
58	Фомичев Олег Владимирович	Рег. № 1965 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
59	Фомичева Елена Яковлевна	Рег. № 1966 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
60	Черепанов Валентин Николаевич	Рег. № 1967 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
61	Черепанов Александр Васильевич	Рег. № 1968 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
62	Шадрин Виталий Александрович	Рег. № 1969 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
63	Шахманаев Аркадий Сергеевич	Рег. № 1970 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
64	Шишов Александр Михайлович	Рег. № 1971 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
65	Шахманаева Людмила Романовна	Рег. № 1972 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
66	Шадрин Леонид Николаевич	Рег. № 1974 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
67	Шахманаев Александр Сергеевич	Рег. № 1975 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
68	Шахманаев Сергей Александрович	Рег. № 1976 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
69	Шахманаев Виталий Иванович	Рег. № 1977 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
70	Шадрин Сергей Александрович	Рег. № 1978 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
71	Щекутов Валентин Алексеевич	Рег. № 1981 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
72	Щекутов Анатолий Валентинович	Рег. № 1982 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
73	Ялунин Александр Николаевич	Рег. № 1985 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
74	Ялунин Игорь Александрович	Рег. № 1986 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
75	Лобанова Александра Гавриловна	Рег. № 1987 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
76	Костарев Александр Петрович	Рег. № 1988 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
77	Черных Сергей Михайлович	Рег. № 1989 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
78	Колобова Галина Александровна	Рег. № 1990 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
79	Журавлев Илья Алексеевич	Рег. № 1991 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
80	Шадрин Александр Федорович	Рег. № 1992 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
81	Макаров Николай Григорьевич	Рег. № 1993 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
82	Новиков Георгий Яковлевич	Рег. № 1994 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
83	Сивков Николай Григорьевич	Рег. № 1995 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
84	Ялунин Владимир Григорьевич	Рег. № 1996 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
85	Арефьева Таисья Петровна	Рег. № 1997 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
86	Макарова Ольга Дмитриевна	Рег. № 1998 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
87	Васильев Сергей Ильич	Рег. № 1999 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
88	Шахманаев Николай Григорьевич	Рег. № 2000 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
89	Лобанов Виталий Петрович	Рег. № 2001 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
90	Черепанов Борис Алексеевич	Рег. № 2002 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
91	Черепанов Михаил Григорьевич	Рег. № 2003 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
92	Ковалева Александра Николаевна	Рег. № 2004 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
93	Дылдин Иван Александрович	Рег. № 2005 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92

94	Дылдин Григорий Кузьмич	Рег. № 2006 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
95	Ялунин Максим Никитович	Рег. № 2007 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
96	Дылдина Любовь Михайловна	Рег. № 2008 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
97	Ялунин Николай Васильевич	Рег. № 2009 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
98	Шадрина Ольга Алексеевна	Рег. № 2010 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
99	Дылдина Васса Васильевна	Рег. № 2011 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
100	Шахманаев Василий Петрович	Рег. № 2012 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
101	Каминская Алевтина Петровна	Рег. № 2013 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
102	Шадрина Елена Семеновна	Рег. № 2014 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
103	Шахманаева Анисья Моисеевна	Рег. № 2016 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
104	Ежикова Александра Федоровна	Рег. № 2017 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
105	Мартынская Мария Николаевна	Рег. № 2018 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
106	Окулова Евдокия Александровна	Рег. № 2019 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
107	Котова Зоя Викторовна	Рег. № 2021 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
108	Ракова Анна Дмитриевна	Рег. № 2022 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
109	Гилева Екатерина Александровна	Рег. № 2023 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
110	Дылдина Екатерина Николаевна	Рег. № 2024 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
111	Шадрин Николай Егорович	Рег. № 2025 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
112	Кадцина Евдокия Васильевна	Рег. № 2026 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
113	Гуляева Любовь Федоровна	Рег. № 2027 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
114	Гуляев Константин Михайлович	Рег. № 2028 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
115	Черепанова Нэлли Николаевна	Рег. № 2029 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
116	Кондакова Зинаида Федоровна	Рег. № 2030 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
117	Дылдина Анна Лаврентьевна	Рег. № 2032 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
118	Белоусова Зоя Ивановна	Рег. № 2033 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
119	Новикова Лина Александровна	Рег. № 2034 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
120	Новиков Александр Матвеевич	Рег. № 2035 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
121	Костарева Нина Григорьевна	Рег. № 2036 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
122	Шахманаева Галина Герасимовна	Рег. № 2039 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
123	Белоусова Эмилия Михайловна	Рег. № 2040 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
124	Белоусов Михаил Васильевич	Рег. № 2041 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
125	Ялунина Нина Николаевна	Рег. № 2042 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
126	Васильева Анна Алексеевна	Рег. № 2043 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
127	Дылдина Евгения Андреевна	Рег. № 2044 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
128	Журавная Зинаида Ильинична	Рег. № 2045 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
129	Ялунина Мария Андреевна	Рег. № 2046 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
130	Дылдина Анна Григорьевна	Рег. № 2047 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
131	Катаева Тамара Михайловна	Рег. № 2048 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
132	Шахманаева Людмила Александровна	Рег. № 2049 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
133	Шахманаева Светлана Васильевна	Рег. № 2050 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
134	Щекутова Римма Андреевна	Рег. № 2051 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
135	Шахманаева Клавдия Яковлевна	Рег. № 2052 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
136	Дылдина Маргарита Петровна	Рег. № 2053 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
137	Москвичева Мария Александровна	Рег. № 2054 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
138	Кручинина Тамара Александровна	Рег. № 2055 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
139	Кручинин Александр Иванович	Рег. № 2056 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
140	Ялунина Анна Андреевна	Рег. № 2057 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
141	Льюлькович Зоя Николаевна	Рег. № 2058 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92

142	Кадцына Агния Михайловна	Рег. № 2060 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	160	Старкова Эльвира Юрьевна	Рег. № 2082 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
143	Теребеш Валентина Васильевна	Рег. № 2062 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	161	Сединкина Лилия Васильевна	Рег. № 2083 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
144	Ельшина Валентина Васильевна	Рег. № 2063 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	162	Костарева Галина Александровна	Рег. № 2085 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
145	Щекутова Лидия Константиновна	Рег. № 2065 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	163	Дылдина Татьяна Сергеевна	Рег. № 2087 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
146	Пономарева Пелагея Ефимовна	Рег. № 2066 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	164	Дылдина Роза Васильевна	Рег. № 2088 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
147	Дылдина Тамара Витальевна	Рег. № 2067 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	165	Черепанова Людмила Александровна	Рег. № 2090 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
148	Шадрина Ксения Васильевна	Рег. № 2068 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	166	Дылдина Валентина Васильевна	Рег. № 2091 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
149	Шадрина Анфиса Павловна	Рег. № 2069 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	167	Шишова Надежда Дмитриевна	Рег. № 2092 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
150	Черепанова Ираида Егоровна	Рег. № 2070 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	168	Ялунина Тамара Сергеевна	Рег. № 2093 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
151	Шадрина Валентина Васильевна	Рег. № 2071 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	169	Таганова Наталья Николаевна	Рег. № 2095 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
152	Черепанова Галина Петровна	Рег. № 2072 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	170	Паньшина Ираида Владимировна	Рег. № 2096 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
153	Сушникова Валентина Ефимовна	Рег. № 2074 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	171	Кадцина Вера Константиновна	Рег. № 2097 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
154	Колобова Вера Георгиевна	Рег. № 2076 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	172	Пупова Нина Васильевна	Рег. № 2098 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
155	Данилова Маргарита Михайловна	Рег. № 2077 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	173	Новикова Нина Витальевна	Рег. № 2099 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
156	Москвичева Ольга Евстигнеевна	Рег. № 2078 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	174	Шадрина Римма Алексеевна	Рег. № 2100 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
157	Насковец Наталья Владимировна	Рег. № 2079 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	175	Пупова Татьяна Владимировна	Рег. № 2101 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
158	Сивкова Марина Васильевна	Рег. № 2080 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	176	Щекутова Галина Владимировна	Рег. № 2102 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92
159	Ялунина Светлана Анатольевна	Рег. № 2081 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92	177	Дылдин Александр Витальевич	Рег. № 1912 от 04.11.94	88400 кв.м 122,8 бал/га	пост. гл. адм. Приг. р-на № 1149 от 29.12.92

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 20.02.2015 № 436-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 25.02.2011 № 305 «О создании муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 06.12.2011 № 1658-ПП «О создании и функционировании единых дежурно-диспетчерских служб и системы оперативно-диспетчерского управления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 3.12.2013 № 1490-ПП «О создании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Свердловской области», Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.09.2012 № 31 «О внесении изменений в Решение Нижнетагильской городской Думы от 22.12.2011 № 65 «О бюджете города Нижний Тагил на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.02.2012 № 8, от 27.04.2012 № 11, от 28.06.2012 № 23)», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 08.10.2012 № 2412 «О возложении дополнительных функций на муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить предельную штатную численность учреждения:

1) с 1 октября 2012 года в количестве 26 человек;

2) с 1 января 2015 года в количестве 49 человек.

2. Распространить действие подпункта 1 пункта 2 настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 1 октября 2012 года.

Распространить действие подпункта 2 пункта 2 настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

3. Признать утратившим силу с 1 октября 2012 года подпункт 2 пункта 7 постановления Администрации города Нижний Тагил от 25.02.2011 № 305.

4. Утвердить структуру муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил» (Приложение).

5. Директору муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспет-

черская служба Администрации города Нижний Тагил» Г. С. Омелькову в срок до 1 марта 2015 года разработать и представить на экспертизу в финансовое управление Администрации города штатное расписание и Положение об оплате труда работников учреждения.

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

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

Срок контроля – 1 июня 2015 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации города от 20.02.2015 № 436-ПА

СТРУКТУРА

муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил» (49 единиц)

```
graph TD;
    D[ДИРЕКТОР] --> ZD[Заместитель директора по техническим вопросам];
    D --> S[Секретарь (0.5 ставки) специалист по кадрам (0.5 ставки)];
    ZD --> NO[Начальник отделения];
    ZD --> IN[инженер];
    ZD --> UB[уборщик служебных помещений];
    NO --> OD[оперативный дежурный (20 единиц)];
    NO --> DO[диспетчер-оператор (23 единицы)];
```

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПРИКАЗ

19 февраля 2015 г. № 41

О внесении изменений в административный регламент предоставления
государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
на территории муниципального образования город Нижний Тагил»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях устранения ограничений для предоставления государственных услуг, руководствуясь Положением об управлении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил», утвержденный приказом начальника управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил от 30.10.2013 № 283 (в редакции приказа управления социальных программ и семейной политики Администрации города от 19.05.2014 № 143), следующие изменения:

1) В раздел 1 «Общие положения»:

– подпункт 2 пункта 4 до слов «Информация о государственной услуге предоставляется:» изложить в новой редакции:

«2) в муниципальном казенном учреждении «Служба правовых отношений» (далее – МКУ «СПО») по адресу: город Нижний Тагил, улица Космонавтов/Фрунзе, 33/58.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (3435) 48-60-02, 8 (3435) 48-60-04, 8 (3435) 48-60-44.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультационные пункты приема граждан по вопросам предоставления компенсации расходов расположены по адресам:

ул. Азовская, 4; Уральский пр., 70 (понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00).

пр. Мира, 53; пр. Ленина, 36; ул. Энтузиастов, 35 (вторник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 15.00, без перерыва) – первый понедельник месяца (с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00).

ул. Попова, 12 (вторник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва) — первый понедельник месяца (с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00).

пр. Вагостроителей, 14 (понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00).».

2) В раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

– пункт 6 изложить в новой редакции:

«6. МКУ «СПО» принимает участие в предоставлении государственной услуги, в связи с возложением на него уполномоченным органом реализации отдельных управленческих и иных функций, связанных с осуществлением органами местного самоуправления переданного государственного полномочия.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении либо отказе в назначении отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области.»;

– пункт 24 изложить в новой редакции:

«24. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления компенсации расходов, предоставляются в МКУ «СПО» посредством личного обращения гражданина либо лица, им уполномоченного. Также заявление и документы могут быть направлены по почте (копии документов должны быть нотариально заверены); через МФЦ; с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи.».

3) В раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах»:

– пункт 30 изложить в новой редакции:

«30. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

1) предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении либо отказе в назначении отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области.».

– абзац 4 пункта 31 изложить в новой редакции:

«Заявление о назначении компенсации расходов может быть подано гражданином с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления. Датой подачи заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.».

4) В раздел 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги»:

– пункт 39 изложить в новой редакции:

«39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа или МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля в уполномоченном органе либо в МФЦ устанавливается должностными лицами уполномоченного органа либо МФЦ.»;

– последний абзац в пункте 44 исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста сектора организации предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил С. Ю. Киселеву.

Л. А. МИГУНОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от 30.10.2013 № 283

(в редакции приказов от 19.05.2014 № 143, от 19.02.2015 № 41)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям граждан
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг на территории муниципального
образования город Нижний Тагил»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент оказания государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие на территории города Нижний Тагил из числа категорий граждан (далее – заявители):

1) лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда», не имеющим инвалидности;

2) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3) ветеранов труда и лиц, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигшим возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости;

4) совершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, расположенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государств, подвергшихся немецкой оккупации, а также лицам из числа гражданского населения, насильственно вывезенным с территории бывшего СССР на принудительные работы в Германию, в союзные с ней страны и оккупированные ими государства, в возрасте старше 18 лет, содержавшимся в условиях лагерного режима;

5) реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

6) граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта;

7) лиц, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

8) лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» I степени в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

9) многодетных семей Свердловской области;

10) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

11) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

12) участников Великой Отечественной войны:

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную

службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизан и членов подпольных организации, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

в) лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

г) сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

д) работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

е) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осовахида СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

ж) лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии

Начальник управления

и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

3) лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов;

13) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

14) ветеранов боевых действий из числа следующих категорий, кроме лиц, отнесенных федеральным законодательством к гражданам специальной категории;

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

б) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

в) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

г) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

15) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

16) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

17) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

18) инвалидов;

19) семей, имеющих детей-инвалидов;

20) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

21) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из

указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

22) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

23) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находились) в состоянии внутриутробного развития;

24) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

25) семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа граждан, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;

26) семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

27) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующих поколений детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

28) граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

29) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

30) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации ра-

диоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 – 1956 годах;

31) граждан, эвакуированных (переселенных) из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, граждан, добровольно выехавших с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», граждан, добровольно выехавших с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

32) семей, потерявших кормильца из числа граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

33) семей, потерявших кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

34) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);

35) граждан из подразделений особого риска;

36) семей, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

37) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

38) ВИЧ-инфицированных – несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

39) медицинских и фармацевтических работников областных государственных и муниципальных организаций здравоохранения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, а также медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных организаций здравоохранения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;

40) медицинских и фармацевтических работников, вышедших на пенсию и имеющих стаж работы по специальности не менее десяти лет в расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах областных государственных организаций здравоохранения, обособленных структурных подразделениях областных государственных организаций здравоохранения, областных государственных образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях областных государственных образовательных организаций, муниципальных организациях здравоохранения, обособленных структурных подразделениях муниципальных организаций здравоохранения, муниципальных образовательных организаций и (или) в обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций;

41) педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и педагогических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных образовательных организаций, муниципальных организациях здравоохранения, обособленных структурных подразделениях муниципальных организаций здравоохранения, муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах (в том числе руководящих работников образовательных учреждений, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом);

42) педагогических работников областных государственных образовательных организаций, а также муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы по специальности в федеральных государственных образовательных организациях, областных государственных образовательных

организациях, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, областных государственных образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет (в том числе руководящих работников образовательных учреждений, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом);

43) работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и для работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

44) работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, областных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, областных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

45) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

46) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в областных государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

47) медицинских, педагогических и иных работников государственной системы социальных служб Свердловской области, а именно для работников областных государственных организаций, осуществляющих социальное обслуживание населения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных организаций, осуществляющих социальное обслуживание населения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

48) медицинских, педагогических и иных работников государственной системы социальных служб Свердловской области, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в областных государственных и муниципальных организациях, осуществляющих социальное обслуживание населения,

(Окончание на 6-10-й стр.)

расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных организаций, осуществляющих социальное обслуживание населения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

49) работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и для работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

50) работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в федеральных государственных учреждениях и государственных учреждениях Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных учреждений и государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

51) членов семей лиц, указанных в подпунктах 41, 42, 45 и 46 настоящего пункта и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти.

3. Заявителем может быть уполномоченный представитель граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

4. Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить:

1) в Управлении социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление) по адресу: город Нижний Тагил, проспект Ленина, 15, кабинет № 5, телефон 25-22-63, или кабинет № 11, телефон 25-22-48.

Часы приема: понедельник – четверг, с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

«2» в муниципальном казенном учреждении «Служба правовых отношений» (далее – МКУ «СПО») по адресу: город Нижний Тагил, улица Космонавтов/Фрунзе, 33/58.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (3435) 48-60-02, 8 (3435) 48-60-04, 8 (3435) 48-60-44.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультационные пункты приема граждан по вопросам предоставления компенсации расходов расположены по адресам:

ул. Азовская, 4; Уральский пр., 70 (понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00).

пр. Мира, 53; пр. Ленина, 36; ул. Энтузиастов, 35 (вторник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 15.00, без перерыва) – первый понедельник месяца (с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00).

ул. Попова, 12 (вторник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва) – первый понедельник месяца (с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00).

пр. Вагоностроителей, 14 (понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00).

Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистами МКУ «СПО» и Управления;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МКУ «СПО» и Управления, участвующим в предоставлении государственных услуг;

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

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты МКУ «СПО» и Управления 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 государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной 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 Управления, 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 направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются для обозрения:

- перед входом в помещение управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил;
- при входе в помещение МКУ «СПО».

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги: <http://www.ntagil.org/>

На информационных стендах и Интернет-сайте города Нижний Тагил размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) график (режим) работы специалистов, номера телефонов.

Информация о государственной услуге может быть получена заявителями через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45, тел.: 8 (3435) 24-57-40, 24-54-55, e-mail: mfcntagil@mail.ru. Пн.-сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной день.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, тел.: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74, e-mail: mfcджеринка@mail.ru. Пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов.

Специалист МФЦ осуществляет консультирование граждан, обратившихся за государственной услугой лично или по телефону:

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа в Нижнем Тагиле, предоставляющего государственную услугу по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил».

5. Уполномоченным органом по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является Управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – уполномоченный орган).

6. МКУ «СПО» принимает участие в предоставлении государственной услуги, в связи с возложением на него уполномоченным органом реализации отдельных управленческих и иных функций, связанных с осуществлением органами местного самоуправления переданного государственного полномочия.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении либо отказе в назначении отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области.

7. При предоставлении компенсации расходов могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления компенсации расходов, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- 1) организации, осуществляющие начисления платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) территориальные исполнительные органы власти в сфере социальной защиты населения – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по районам города Нижний Тагил;
- 3) отделения Федерального Казначейства по Свердловской области;
- 4) кредитные организации;
- 5) организации федеральной почтовой связи;
- 6) иные организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий и компенсаций.

При предоставлении государственной услуги подача документов может осуществляться через МФЦ.

8. Компенсация расходов предоставляется МКУ «СПО» в виде выплаты в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области и постановлениями Администрации города Нижний Тагил:

Конституция Российской Федерации (Официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в издании «Российская газета», от 21.01.2009 № 7);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 23, 06.02.1996);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

Закон Свердловской области от 09.10.2009 № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» (Перво-

начальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 303-307, 14.10.2009);

Закон Свердловской области от 19.11.2008 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 366-367, 22.11.2008);

Закон Свердловской области от 24.04.2009 № 26-ОЗ «О порядке предоставления мер социальной поддержки по полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законами Свердловской области» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», 2009, 29 апреля, № 123-124);

Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2009 № 1556-ПП «О порядке рассмотрения заявлений о частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям граждан и многодетным семьям Свердловской области, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 334-335, 07.11.2009) (ред. от 26.06.2012);

Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 270-271, 10.07.2012);

Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 689-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 267-268, 06.07.2012);

Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2009 № 1558-ПП «О порядке рассмотрения заявлений о полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 334-335, 07.11.2009) (ред. от 06.11.2012);

Постановление Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 690-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 270-271, 10.07.2012);

Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2013 года № 306-ПП «Об утверждении порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 140-143, 26.03.2013);

Постановление Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1731-ПП «О Порядке предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Свердловской области», 01.03.2010, № 12 (2009), ст. 1921);

Постановление Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1732-ПП «О Порядке предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Свердловской области», 01.03.2010, № 12 (2009), ст. 1922);

законодательные акты, определяющие нормы потребления коммунальных услуг и тарифы на жилищно-коммунальные услуги;

иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления в Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

9. Сроки предоставления компенсации расходов:

1) МКУ «СПО» ежемесячно организует выплату гражданам компенсаций расходов (кроме компенсации расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки) путем перечисления на счета в кредитных организациях, через организации федеральной почтовой связи либо организации, осуществляющие деятельность по доставке компенсаций, в зависимости от выбранного способа выплаты компенсаций в соответствии с заявлениями граждан.

2) Компенсация расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки выплачивается единовременно в течение календарного года. Компенсация расходов в части оплаты баллонного газа производится ежемесячно.

10. Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их поступления. Решение о предоставлении гражданину компенсации расходов или решение об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении государственной услуги поданы через МФЦ, днем принятия документов считается день их поступления в МКУ «Служба правовых отношений».

11. В соответствии с частью 3 статьи 160 раздела VII Жилищного кодекса Российской Федерации компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

12. Основаниями для отказа в назначении компенсации расходов являются:

1) отсутствие у лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение лицом, обратившимся за назначением компенсации расходов, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении гражданами соглашений по ее погашению;

4) получение лицом, обратившимся за назначением компенсации расходов, компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту пребывания).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги: наличие задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги и необходимости ее погашения, отсутствие соглашения по погашению задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги или невыполнение получателем компенсации расходов условий соглашения.

13. В случае отказа в назначении компенсации расходов копия решения с указанием причины отказа направляется лицу, обратившемуся за ее назначением, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения.

Решение об отказе в назначении компенсации расходов может быть обжаловано в судебном порядке.

14. Перерасчет размеров компенсаций расходов производится при наступлении следующих обстоятельств:

1) изменение основания для назначения компенсации расходов;

2) изменение состава семьи получателя компенсации расходов;

3) изменение объема предоставленных коммунальных услуг;

4) изменение тарифов на коммунальные услуги и изменение платы за жилое помещение;

5) изменение норм и нормативов;

6) превышение фактических расходов граждан на оплату твердого топлива, а именно приобретения и транспортных услуг для доставки твердого топлива, используемого для печного отопления, над полученным размером компенсации расходов на оплату твердого топлива и его доставки.

15. При наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации расходов по заявлению гражданина, решение о перерасчете компенсации расходов принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня поступления документов, удостоверяющих данные обстоятельства (удостоверение о праве на меры социальной поддержки, извещение-квитанция (счет) на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, нормативный правовой акт об изменении тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг, документы о фактически понесенных расходах на оплату поставки твердого топлива, а именно приобретения и транспортных услуг для доставки твердого топлива).

16. Выплата компенсации расходов прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

1) утрата права на получение компенсации расходов;

2) перемена места жительства (пребывания);

3) смерть получателя компенсации расходов.

17. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации расходов по заявлению гражданина, заявителю в день обращения уполномоченным органом выдается справка о периоде и размере выплаченной ему компенсации расходов.

В случае прекращения выплаты компенсации расходов на основании сведений, ставших известными уполномоченному органу без заявления гражданина, гражданину должен быть уведомлен об этом письменно в 10-дневный срок с указанием причины прекращения выплаты.

18. Граждане, получающие компенсации расходов, в течение 14 дней со дня наступления обстоятельств, влекущих перерасчет либо прекращение предоставления компенсаций расходов, обязаны известить уполномоченный орган о наступлении этих обстоятельств.

19. Компенсации расходов, назначенные, но не выплаченные гражданам своевременно, выплачиваются за весь период невыплаты.

20. Компенсации расходов, назначенные, но не полученные в связи со смертью получателя, подлежат выплате наследникам в порядке, определенном Гражданским Кодексом Российской Федерации.

21. Суммы компенсации расходов, излишне выплаченные получателю вследствие нарушения им требований, установленных п. 18 настоящего Регламента, подлежат удержанию из последующих платежей, а при прекращении выплаты компенсаций расходов возмещаются получателем добровольно. В случае отказа получателя от добровольного возмещения излишне полученных сумм компенсаций расходов излишне выплаченные суммы компенсаций расходов взыскиваются уполномоченным органом в судебном порядке.

22. В соответствии с настоящим Регламентом для предоставления компенсации расходов гражданами предоставляется заявление на осуществление выплаты компенсации расходов (*Приложение № 1, 2, 4*) и документ, удостоверяющий личность.

Граждане Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, для лиц, которые проходят военную службу – военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации. Также в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина при получении муниципальных услуг, наряду с другими документами предусматривается использование универсальной электронной карты. Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

В случае обращения законного представителя, представителя по доверенности – документ, удостоверяющий личность представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, представляется доверенность оформленная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, для опекунов – решение об установлении опеки.

К заявлению на осуществление выплаты компенсации расходов прилагаются:

– документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность гражданина),

– документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий

проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный),

– удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 1-9 пункта 2 Административного регламента, выданного территориальным управлением социальной защиты населения,

– удостоверение федерального образца о праве на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 10-17, 20-22, 24-31 пункта 2 Административного регламента, выданное территориальным управлением социальной политики,

– справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, для заявителей, указанных в подпунктах 18-19 пункта 2 Административного регламента,

– заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболеваний с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, для заявителей, указанных в подпункте 23 пункта 2 Административного регламента,

– заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции, для заявителей, указанных в подпункте 32 пункта 2 Административного регламента,

– справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 690-ПП, выданную организацией-работодателем, для заявителей, указанных в подпунктах 33-39 пункта 2 Административного регламента,

– платежные документы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению с отметкой об оплате (в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа – кадастрового паспорта, технического паспорта, справки, выданной на основании хозяйственных книг, иные документы, которые содержат описание объектов недвижимости, выданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, действующем на момент их выдачи, а также документы, подтверждающих соответствующие расходы).

23. Запрещается требовать от заявителя предоставления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных в пункте 22 настоящего Регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

– предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 22 раздела 2 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.

24. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления компенсации расходов, предоставляются в МКУ «СПО» посредством личного обращения гражданина либо лица, им уполномоченного. Также заявление и документы могут быть направлены по почте (копии документов должны быть нотариально заверены); через МФЦ; с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. В случае не предоставления заявителем при подаче заявления на осуществление выплаты компенсации расходов оригинала документа (или нотариально заверенной копии), дающего право на меры социальной поддержки, в следствие его порчи или утери, уполномоченный орган получает подтверждение отнесения гражданина к льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по каналам межведомственного взаимодействия с территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по районам города Нижний Тагил.

26. Государственная услуга по назначению и выплате компенсации расходов предоставляется гражданам бесплатно.

27. Максимальное время ожидания гражданина в очереди для запроса информации, получения документов (решения о предоставлении государственной услуги и т. д.) не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления, необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, не должно превышать 30 минут.

Время приема гражданина для выдачи запроса и консультации по интересующим вопросам не может превышать 10 минут.

28. Помещение для предоставления государственной услуги должно отвечать следующим требованиям к удобству и комфорту:

1) должно быть размещено на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом;

2) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

3) вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников;

4) здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: Наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

5) под зал ожидания очереди должно быть отведено просторное помещение. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и банкетками (7-10 мест). Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменных принадлежностей.

6) прием получателей государственной услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинет приема получателей государственной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

графика приема граждан; времени перерыва на обед, технический перерыв.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справки, справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

7) В местах предоставления компенсации расходов на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МКУ «СПО».

29. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выплаты в денежной форме компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, имеющим право на предоставление мер социальной поддержки по областному и федеральному законодательству.

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах

30. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

1) предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении либо отказе в назначении отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области.

31. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления на осу-

ществование предоставления компенсации расходов с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсаций расходов» является обращение гражданина в МКУ «СПО», либо в МФЦ с заявлением на осуществление предоставления компенсации расходов и необходимыми документами.

Заявление с приложением копий документов, указанных в п. 22 настоящего Регламента, может быть направлено гражданином по почте. При этом копии документов должны быть заверены нотариально. Датой обращения за компенсацией расходов в случае направления документов по почте считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления заявления.

Документы, перечисленные в пункте 22 Регламента, приобщаются к материалам личного дела только в копиях, заверенных в нотариальном порядке или МКУ «СПО».

Заявление о назначении компенсации расходов может быть подано гражданином с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления. Датой подачи заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

Датой обращения в МКУ «СПО» за предоставлением компенсации расходов считается дата приема заявления на предоставление компенсации расходов с необходимыми документами. Если заявление на предоставление компенсации с документами пересылается почтой, датой обращения в МКУ «СПО» за предоставлением компенсации расходов следует считать дату, указанную в почтовом штампе места отправления. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации расходов. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

32. При приеме гражданина сотрудник МКУ «СПО», ответственный за прием документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;
- 4) проверяет по базе данных получателей компенсаций расходов, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;
- 5) в присутствии гражданина регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсаций расходов;
- 6) выдает гражданину расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсаций расходов, фамилия и подпись сотрудника, принявшего заявление. Если заявление на предоставление компенсации расходов поступило по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

По окончании приема заявления на предоставление компенсации расходов сотрудник МКУ «СПО» информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих изменение размера, приостановление и прекращение осуществления предоставления компенсации расходов в соответствии с законодательством Свердловской области.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заяв-

ления на осуществление предоставления компенсации расходов с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсаций расходов» не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

При приеме заявления и необходимого пакета документов в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;
- 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов.
- 5) проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;
- 6) проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний, перед подачей заявления о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;
- 7) проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с установленным перечнем.

Для подачи документов через МФЦ для предоставления государственной услуги заявитель заполняет заявку о приеме документов на оказание государственной услуги (*Приложение № 4*), заявление в уполномоченный орган формы согласно (*Приложения № 1, 2*) и необходимый пакет документов согласно Административного регламента пункт 22.

Работник МФЦ может отказать в их приеме, если документы предоставлены не в полном объеме.

При приеме заявления и необходимого пакета документов сотрудник МФЦ несет полную ответственную за достоверность полученных документов. Копии документов, верность которых нотариально не заверена, заверяется должностным лицом, имеющим на это полномочия (дата заверения, подпись и ее расшифровка).

К каждому заявлению сотрудник МФЦ готовит опись в двух экземплярах, где указывается наличие всех принятых документов, дата приема и подпись должностного лица. Один экземпляр описи представляется заявителю другой прикладывается к заявлению о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Принятые от заявителя заявление и документы с описью предоставляются в МКУ «СПО» по ведомости приема-передачи (*Приложение № 5*), которая составляется передающей стороной в двух экземплярах. Заявления и документы доставляются курьером МФЦ по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, д. 33, кабинет № 2, ежедневно с 14.00 до 16.00, кроме субботы, воскресенья.

Специалист МКУ «СПО», ответственный за прием заявления и документов, проверяет и принимает заявления и документы согласно ведомости и проставляет в ведомости дату принятия, подпись с расшифровкой.

33. Основанием для начала административной процедуры «Организация работы по оформлению персональных дел на каждого заявителя» являются документы гражданина, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в МКУ «СПО».

Специалист, ответственный за прием документов, комплектует пакет документов, подтверждающих право на получение мер социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность оформления документов, наличие всех необходимых справок или их ксерокопий.

Специалист, ответственный за прием документов, в отношении каждого заявителя формирует персональное дело.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсации, вносит данные сформированного учетного дела в электронную базу данных.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Организация

работы по оформлению персональных дел на каждого заявителя» – 1 день.

34. Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является поступление проекта решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг из МКУ «СПО» в уполномоченный орган. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении заявителю компенсации или об отказе в ее предоставлении в 10-дневный срок с даты подачи заявления о назначении компенсации расходов.

В случае не предоставления заявителем при подаче заявления на осуществление выплаты компенсации расходов оригинала документа, дающего право на меры социальной поддержки, в следствие его порчи или утери, уполномоченный орган получает подтверждение отнесения гражданина к льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае порчи или утери оригинала документа) по каналам межведомственного взаимодействия с территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по районам города Нижний Тагил.

В соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия срок направления запроса в территориальные отраслевые исполнительные органы государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по районам города Нижний Тагил (далее – УСП по районам города) – 1 день, срок направления ответа на запрос – 5 дней. Направление запроса осуществляется по каналам СМЭВ, VipNET.

35. Основанием для начала административной процедуры «Организация работы по начислению компенсаций» является поступление персонального дела получателя компенсации на проверку.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, при необходимости проводит проверку представленных заявителем сведений и документов.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, устанавливает основания для отказа, либо приостановления работы по оформлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оформления компенсаций, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, приостанавливает работу по оформлению компенсаций, подготавливает соответствующее письмо гражданам (о приостановлении работы по оформлению компенсаций либо об отказе в оформлении компенсации), в котором формирует перечень выявленных препятствий для оформления компенсаций в двух экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для оформления компенсаций вместе с предоставленными документами остается у бухгалтера, а второй экземпляр передается заявителю.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, ежемесячно производит расчет компенсаций, согласно предоставленных начисляющими организациями данных.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, при необходимости производит перерасчет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Административная процедура «Организация работы по начислению компенсаций» завершается формированием реестра получателей компенсации расходов – в срок до 1-го числа каждого месяца.

36. Основанием для начала административной процедуры «Организация работ по выплате гражданам компенсаций» является расчет компенсаций.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, проводит сверки с районными управлениями социальной защиты населения имеющейся базы данных граждан, получающих компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Бухгалтер, ответственный за расчет компенсаций, в срок до 1-го числа каждого месяца формирует реестры (выплатные документы) получателей компенсаций расходов с указанием даты рождения, места жительства (пребывания), категории льготника, реквизитов документа о праве на меры социальной поддержки, суммы компенсации по каждому получателю и способа выплаты компенсации в соответствии с заявлением получателя компенсации.

При подготовке выплатных документов

одновременно производится печать информационных извещений.

Бухгалтер, ответственный за перечисление компенсаций, ежемесячно организует выплату гражданам компенсаций расходов путем перечисления на счета в кредитных организациях, через организации федеральной почтовой связи либо организации, осуществляющие деятельность по доставке компенсаций, в зависимости от выбранного способа выплаты компенсаций в соответствии с заявлениями граждан.

37. Основанием для начала административной процедуры «Организация работы по доставке до граждан получателей компенсации информационных извещений» является подготовка информационных извещений.

Специалист, ответственный за организацию работы по доставке до граждан получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг информационных извещений, контролирует ежемесячную доставку информационных извещений, подготовленных одновременно с выплатными документами.

Доставка информационных извещений должна быть осуществлена в течение 30 дней.

38. Блок-схема оказания государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа или МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля в уполномоченном органе либо в МФЦ устанавливается должностными лицами уполномоченного органа либо МФЦ.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

41. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений).

42. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

43. Проверки целевого использования средств могут проводиться областными финансовыми или контрольными органами.

44. Специалист, ответственный за назначение и выплату компенсаций расходов, несет персональную ответственность за:

- правильность назначения компенсаций расходов;
- соблюдение срока назначения компенсаций расходов;
- правильностью установления права на предоставление компенсаций расходов или отсутствия этого права;
- правильность ввода информации в базу данных и формирования личного дела;
- правильность осуществления приостановления предоставления компенсаций расходов;
- правильность принятия решения о назначении компенсаций расходов, отказе в назначении компенсаций расходов, прекращении предоставления компенсаций расходов;
- соблюдение сроков и порядка назначения компенсаций расходов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- правильность выплаты компенсаций расходов, недопущение переплаты;
- своевременность и правильность оформления выплатных документов;
- правильность учета возвратов;

– соблюдение срока назначения компенсаций расходов.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за своевременную передачу и полноту передаваемых в МКУ «СПО» заявлений и документов, принятых от заявителя;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 « О персональных данных».

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий административных процедур осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

46. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа и МКУ «СПО» в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных в п. 17 настоящего Регламента;

4) отказ в приеме документов;

5) отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган – если обжалуются действия (бездействия) специалистов МКУ «СПО» или специалистов Управления.

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, может быть направлена по почте на имя Главы города в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Нижний Тагил, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил.

49. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

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

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

– подпись и дату.

50. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

51. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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;

– отказывает в удовлетворении жалобы;

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

53. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

– если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

– если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

54. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действий или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении государственной услуги в суде общей юрисдикции.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, может быть подана через МФЦ руководителю уполномоченного органа, в Администрацию города Нижний Тагил.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию города Нижний Тагил, в уполномоченный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Полный адрес места жительства: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(дата выдачи)

Кем выдан _____

Дата рождения _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии

(указать нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданину установлена мера социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

по адресу: _____.

Являюсь _____
(указать льготную категорию)

Организацией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, является _____
(наименование организации, адрес)

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислять в (отметить в первом столбце):

	Кредитную организацию: № _____ (номер филиала кредитной организации)
	На счет № _____ (номер счета в кредитной организации)
	Почтовое отделение по адресу регистрации: _____ (номер почтового отделения)
	Организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсаций: _____ (наименование организации, адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в органе местного самоуправления, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

Предупрежден(а), что в случае допущения мною задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) выплата компенсации расходов приостанавливается.

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Полный адрес места жительства: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(дата выдачи)

Кем выдан _____

Дата рождения _____

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ****ПРИКАЗ**

19 февраля 2015 г. № 42

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 № 567 (с изменениями от 27.10.2014 № 649) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области», руководствуясь Положением об управлении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный приказом управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил от 19.11.2013 № 311 (в редакции приказа управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил от 06.05.2014 № 126), следующие изменения:

1) В раздел 1 «Общие положения»:

– пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить в муниципальном казенном учреждении «Служба правовых отношений» (далее – МКУ «Служба правовых отношений») по адресу:

– город Нижний Тагил, улица Космонавтов/Фрунзе, 33/58. Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (3435) 48-65-07; 48-65-04.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан: с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Информация о государственной услуге может быть получена заявителями через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. 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.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, тел.: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74, e-mail: mfcdzherjinka@mail.ru. Пн.-сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов.

Консультационные пункты приема граждан по вопросам предоставления субсидий расположены по адресам:

**консультационные пункты приёма
Тагилстроевского района**

– ул. Попова, 12 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота: 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00, 13.00-17.30);

– ул. Черноисточинское шоссе, 15 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00, 13.00-17.30);

– пр. Мира, 53 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00, 13.00-17.30);

**консультационные пункты приёма
Ленинского района**

– пр. Ленина, 36 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота: 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00, 13.00-17.30);

– ул. Черных, 19 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница 8.30-12.00, 13.00-16.30);

– ул. Космонавтов, 33 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30);

– ул. В. Черепанова, 56 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

– ул. Азовская, 4 (пос. Старатель) (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

**консультационные пункты приёма
Дзержинского района**

– ул. Энтузиастов, 35 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00; 13.00-17.30);

– ул. Энтузиастов, 93 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

– пр. Вагоностроителей, 70 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00; 13.00-17.30);

– ул. 9 января, 11 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются для обозрения при входе в помещение МКУ «Служба правовых отношений».

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги: <http://www.ntagil.org/>, также информация размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

На информационных стендах и Интернет-сайте города Нижний Тагил размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) график (режим) работы специалистов, номера телефонов.»;

– наименование подраздела «Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги» исключить;

– абзац первый пункта 6 изложить в новой редакции:

«6. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно специалистами МКУ «Служба правовых отношений» с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).».

2) В раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

– из пункта 13 исключить абзац 14 «Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, № 14, ст. 1257);»

– пункт 13 дополнить абзацами следующего содержания:

«Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»»;

– пункт 14 изложить в новой редакции:

«14. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю решения:

1) о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.»;

– абзац первый пункта 16 после слов «в уполномоченный орган» дополнить словами «и МФЦ»;

– подпункт 6 пункта 16 после слова «документы» дополнить словами «или их копии»;

– подпункт 10 пункта 16 дополнить абзацем:

«В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, в уполномоченный орган или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, или его представителя на обработку персональных данных этого лица по форме согласно Приложению № 7 к Приложению № 1.»;

– пункт 16 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, уполномоченный орган или МФЦ в течение двух рабочих дней направляет запрос в электронной форме в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.»;

– пункт 18 изложить в новой редакции:

«18. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.»;

– пункт 24 после слов «в уполномоченный орган» дополнить словами «или МФЦ»;

– абзац первый пункта 25 изложить в новой редакции:

«25. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, либо через МФЦ.»;

– пункт 25 дополнить абзацами следующего содержания:

«Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 16 Административного регламента, в уполномоченный орган. Днем подачи заявления и прилагаемых к нему документов (копии документов) о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предостав-

лении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.»;

– в подпунктах 4, 6 пункта 26 слова «муниципальной услуги» заменить словами «государственной услуги»;

– пункт 27 дополнить абзацами следующего содержания:

«Параметрами полноты и качества государственной услуги являются:

1) возможность выбора формы подачи заявления на предоставление государственной услуги: лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в форме электронных документов;

2) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в мотивировочной части ответов разъяснительного характера.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обеспечивает:

1) доступ граждан к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте уполномоченного органа и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, доступность для копирования и заполнения гражданами в электронной форме заявления, необходимого для получения государственной услуги;

2) возможность подачи гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) межведомственное взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.».

3) В раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах»:

– подраздел «Административные процедуры при предоставлении информации (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги» дополнить первым абзацем следующего содержания:

«Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

– в уполномоченном органе, на сайте уполномоченного органа;

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

– на Интернет-сайте Министерства социальной политики Свердловской области (<http://minszn.midural.ru/>);

– на информационных стендах территориальных управлений социальной политики;

– в МФЦ.»

– пункт 33 изложить в новой редакции:

«33. Основанием для начала действий по приему документов является личное обращение гражданина в уполномоченный орган или МФЦ с документами, указанными в настоящем Административном регламенте лично, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекомму-

(Окончание на 12-20-й стр.)

никационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

– абзац 1 подпункта 11 пункта 34 дополнить абзацами следующего содержания:

«При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, установленные настоящим Административным регламентом, специалист возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении документов заявителя в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы или они не соответствуют требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» специалист возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы.»;

– пункт 36 изложить в новой редакции:

«36. Если заявитель имеет право на получение субсидии, специалист, ответственный за прием документов, проверяет по базе данных МКУ «Служба правовых отношений» наличие предыдущих обращений заявителя.»;

– пункт 37 изложить в новой редакции:

«37. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов с представленных документов; выполняет на копиях надписи об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, вкладывает документы в папку личного дела получателя субсидии.»;

– пункт 44 изложить в новой редакции:

«44. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, формирует, подписывает электронной подписью и направляет, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», межведомственный запрос о предоставлении копий документов, перечисленных в вышеуказанном пункте Административного регламента. После поступления в уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист изготавливает их на бумажном носителе и помещает в персональное дело заявителя.

После поступления в МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ изготавливает их на бумажном носителе и обеспечивает передачу всех документов в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня после поступления документов.».

4) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц»:

– раздел 5 изложить в новой редакции:

«Раздел 5. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

72. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их долж-

ностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

73. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 16 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 23 настоящего Административного регламента;

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

74. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению).

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя.

77. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (далее – журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

79. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

80. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

81. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является администрация города Нижний Тагил, Министерство социальной политики Свердловской области.

82. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

83. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

85. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, может быть подана через МФЦ в Администрацию города Нижний Тагил.

86. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 84 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. Время приема жалоб органом, предоставляющим государственную услугу, территориальным управлением социальной политики, Министерством социальной политики Свердловской области, МФЦ должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

88. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзаца 1 пункта 85 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации орган, предоставляющий государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных

Начальник управления

Л. А. МИГУНОВА.

в пункте 75, подпункте 2 пункта 91 Административного регламента.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

89. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина 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.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

91. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем.

96. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.».

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

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на директора МКУ «Служба правовых отношений» С. Л. Малинину.

Подписной индекс газеты
«Тагильский рабочий
(официально)» – 2109

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу от 19.11.2013 № 311
(в редакции приказов от 06.05.2014 № 126,
от 19.02.2015 № 42)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления государственной услуги****«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»****РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявители), при осуществлении полномочий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии).

2. Субсидии предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги, в соответствии с Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 89-ОЗ «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области» (с изм. от 13.11.2010 № 91-ОЗ) могут быть граждане, расходы которых на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи превышают:

- 12 % для одиноко проживающих граждан и семей, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- 22% для иных одиноко проживающих граждан и семей.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги, являются:

- 1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации:
 - пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
 - наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
 - члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
 - собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);
 - члены семей нанимателей жилого помещения, по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях;
- 2) законные представители вышеуказанных лиц или лица, уполномоченные вышеуказанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить в муниципальном казенном учреждении «Служба правовых отношений» (далее – МКУ «Служба правовых отношений») по адресу:

– город Нижний Тагил, улица Космонавтов/Фрунзе, 33/58. Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (3435) 48-65-07; 48-65-04.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

Суббота, воскресенье – выходные дни.
Прием граждан: с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Информация о государственной услуге может быть получена заявителями через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. 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.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, тел.: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74, e-mail: mfcdzjerjinka@mail.ru. Пн.-сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов.

Консультационные пункты приема граждан по вопросам предоставления субсидий расположены по адресам:**консультационные пункты приёма Тагилстроевского района**

– ул. Попова, 12 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота: 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00, 13.00-17.30);

– ул. Черноисточинское шоссе, 15 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00, 13.00-17.30);

– пр. Мира, 53 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00, 13.00-17.30);

консультационные пункты приёма Ленинского района

– пр. Ленина, 36 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота: 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00, 13.00-17.30);

– ул. Черных, 19 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница 8.30-12.00, 13.00-16.30);

– ул. Космонавтов, 33 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30);

– ул. В. Черепанова, 56 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

– ул. Азовская, 4 (пос. Старатель) (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

консультационные пункты приёма Дзержинского района

– ул. Энтузиастов, 35 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00; 13.00-17.30);

– ул. Энтузиастов, 93 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

– пр. Вагоностроителей, 70 (вторник, среда, четверг: 8.30-12.00, 13.00-17.30, пятница: 8.30-12.00, 13.00-16.30, суббота 9.00-15.00, первый понедельник месяца рабочий: 8.30-12.00; 13.00-17.30);

– ул. 9 января, 11 (понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00, пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00);

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются для обозрения при входе в помещение МКУ «Служба правовых отношений».

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении государ-

ственной услуги: <http://www.ntagil.org/>, также информация размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

На информационных стендах и Интернет-сайте города Нижний Тагил размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) график (режим) работы специалистов, номера телефонов.

6. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно специалистами МКУ «Служба правовых отношений» с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МКУ «Служба правовых отношений», участвующим в предоставлении государственных услуг;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МКУ «Служба правовых отношений».

7. Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты МКУ «Служба правовых отношений» 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 государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Специалист МФЦ осуществляет консультирование граждан, обратившихся за государственной услугой лично или по телефону:

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа в Нижнем Тагиле, предоставляющего государственную услугу по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

Специалисты МКУ «Служба правовых отношений», 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 директором МКУ «Служба правовых отношений» и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фа-

милia имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления государственной услуги**НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование государственной услуги: «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

11. Уполномоченным органом по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является МКУ «Служба правовых отношений».

12. Предоставление государственной услуги осуществляет МКУ «Служба правовых отношений».

При предоставлении государственной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и источников предоставления информации, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

Территориальные управления социальной политики Свердловской области в части получения сведений о социальных выплатах, пособиях и компенсациях;

Организации-работодатели, вступившие в трудовые отношения с работниками в части получения справок о размере заработной платы;

Территориальные подразделения Федеральной миграционной службы в части получения документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя в установленном порядке по месту жительства или пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета;

Государственное учреждение занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости»;

ГУ Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Нижнем Тагиле и Пригородном районе Свердловской области;

Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы РФ;

Организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы;

Территориальные органы записи актов гражданского состояния;

Уральский банк ОАО «Сбербанк России», осуществляющий перечисления денежных средств на лицевые счета получателей субсидий;

Организации федеральной почтовой связи, осуществляющие доставку субсидий.

При предоставлении государственной услуги подача документов может осуществляться через МФЦ.

По государственной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения МКУ «СПО», режиме работы и контактных телефонах;
- прием заявлений заявителей на предоставление государственной услуги;
- передача принятых письменных заявлений в МКУ «СПО».

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Жилищного кодекса Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 14);

Семейного кодекса Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 1996, 1 января, № 1, ст. 16);

Федерального закона от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им

государственной социальной помощи) («Собрание законодательства РФ», 2003, 7 апреля, № 14, ст. 1257);

Постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 2003, 25 августа, № 34, ст. 3374);

Постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2005, 19 декабря, № 51, ст. 5547);

Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации № 58, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26.05.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», 2006, № 10, 2006, № 11; 2006, № 12; 2007, № 1; 2007, № 2);

Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 89-ОЗ «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 19 июля, № 214-215);

Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Областная газета», 2007, 31 октября, № 370-375);

Закона Свердловской области от 06.10.2008 № 80-ОЗ «О внесении изменений в подпункт 1 статьи 4 Закона Свердловской области «О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области» («Областная газета», 2008, 8 октября, № 324-325);

Постановления Правительства Свердловской области от 26.05.2009 № 598-ПП «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий в Свердловской области» («Областная газета», 2009, 2 июня, № 158).

Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с изменениями Федерального закона от 27.05.2000 г. № 75-ФЗ – Собрание законодательства РФ, 2000, № 22, ст. 2264);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71);

«Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления, регламентирующие правоотношения в сфере получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю решения:

1) о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в течение

10 рабочих дней с даты получения документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

Субсидии перечисляются гражданам ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается субсидия.

При предоставлении документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при предоставлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

16. Для получения государственной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в уполномоченный орган и МФЦ:

1) заявление о предоставлении субсидии (Приложение № 2 к Приложению № 1);

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (для детей младше 14 лет – свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых – копию паспорта со страницами о регистрации и семейном положении);

3) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением:

для собственников – свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; договор о приватизации жилого помещения, договор отчуждения имущества (купля-продажа, мена, дарение);

для нанимателей жилого помещения в частном жилищном фонде – договор найма жилого помещения;

для пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде – договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии:

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

документы (заявление, копия договора), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

заявление, копия договора, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

справки о размере алиментов либо о невозможности их взыскания;

индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа.

Если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно их декларировать в заявлении;

6) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой им платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

8) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

9) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (паспорт гражданина РФ либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации).

Иностранцы граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство;

10) также в качестве документов, удостоверяющего личность гражданина при получении государственных услуг, наряду с другими документами предусматривается использование универсальной электронной карты.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, в уполномоченный орган или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, или его представителя на обработку персональных данных этого лица по форме согласно Приложению № 7 к Приложению № 1.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, уполномоченный орган или МФЦ в течение двух рабочих дней направляет запрос в электронной форме в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

17. Документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов, являются:

1) документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным – для граждан, имеющих статус безработных;

2) справка об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

3) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категории лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

– несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

– лица, содержащиеся под стражей, на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

– лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

– лица, находящиеся в розыске, на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

– матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

18. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

19. Гражданам и (или) членам их семей, имеющим право на субсидии, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором она проживают.

20. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии. В случае отказа направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений или документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

22. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

– неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

– невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

– непредставление заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Государственная услуга предоставляется гражданам без взимания государственной пошлины или иной платы.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. В случае устного личного обращения заявителя в уполномоченный орган или МФЦ за предоставлением государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут.

СРОКИ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, либо через МФЦ.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации федеральной почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные при личном обращении гражданина, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган и принимаются под расписку, являющуюся от-

рывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая остается на руках у заявителя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление на предоставление государственной услуги в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 6 к Приложению № 1) согласно очередности.

Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поданы в форме электронного документа, уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, направляет лицу, подавшему их, электронное сообщение о принятии заявления или об отказе в принятии заявления с указанием причин и оснований отказа. Днем принятия документов считается день направления лицу, подавшему документы, электронного сообщения об их принятии.

В случае направления заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения за назначением субсидии считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении государственной услуги поданы через МФЦ, днем принятия документов считается день их поступления в МКУ «Служба правовых отношений».

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 16 Административного регламента, в уполномоченный орган. Днем подачи заявления и прилагаемых к нему документы (копии документов) о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

26. Помещение для предоставления государственной услуги должно отвечать следующим требованиям к удобству и комфорту:

1) должно быть размещено на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом;

2) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

3) вход в здание для предоставления государственной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников;

4) здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: Наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги;

5) под зал ожидания очереди должно быть отведено просторное помещение. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и банкетками (7-10 мест). Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены

бланками заявлений и письменных принадлежностей;

6) прием получателей государственной услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинет приема получателей государственной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

– графика приема граждан;

– времени перерыва на обед, технического перерыва.

7) рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справки, справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 Административного регламента, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) обоснованность и правомерность принятия решения.

Обработка и хранение персональных данных граждан, обратившихся в уполномоченный орган, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Параметрами полноты и качества государственной услуги являются:

1) возможность выбора формы подачи заявления на предоставление государственной услуги: лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в форме электронных документов;

2) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в мотивировочной части ответов разъяснительного характера.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обеспечивает:

1) доступ граждан к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте уполномоченного органа и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, доступность для копирования и заполнения гражданами в электронной форме заявления, необходимого для получения государственной услуги;

2) возможность подачи гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) межведомственное взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

28. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

1) предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в государственной услуги.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ (КОНСУЛЬТАЦИЙ) ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

– в уполномоченном органе, на сайте уполномоченного органа;

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

– на Интернет-сайте Министерства социальной политики Свердловской области (<http://minszn.midural.ru/>);

– на информационных стендах территориальных управлений социальной политики;

– в МФЦ.

Основание для начала административной процедуры является обращение гражданина.

29. При обращении заявителей в уполномоченный орган специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

30. Специалист, ответственный за прием документов, заполняет журнал устного приема граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по установленной форме согласно Приложению № 4 к Приложению № 1.

31. Длительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги не более 15 минут.

32. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги является: разъяснение порядка получения государственной услуги в устной или письменной форме и выдача бланка заявления и перечня требуемых документов, необходимых для получения государственной услуги.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Основанием для начала действий по приему документов является личное обращение гражданина в уполномоченный орган или МФЦ с документами, указанными в настоящем Административном регламенте лично, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

34. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет информацию и документы, необходимые для определения права на получение субсидии (перерасчета субсидии), в соответствии с определенным Административным регламентом перечнем документов и осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение субсидии в следующем порядке:

1) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

2) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

3) проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих с заявителем;

4) совместно с заявителем определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания от-

несения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

5) проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

6) проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

7) проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

8) проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

9) с использованием компьютерной базы данных определяет вид благоустройства жилого помещения, выбирает региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг, исходя из выбранного стандарта рассчитывает сумму расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

10) проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение субсидии в соответствии с установленным перечнем;

11) проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.

При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, установленные настоящим Административным регламентом, специалист возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении документов заявителя в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы или они не соответствуют требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» специалист возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы.

При приеме заявления и необходимого пакета документов в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

– проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

– проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

– проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих с заявителем;

– совместно с заявителем определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

– проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

– проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

– проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

– проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний

перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

– проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение субсидии в соответствии с установленным перечнем;

– проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.

При подачи документов через МФЦ для предоставления государственной услуги заявитель заполняет заявку о приеме документов на оказание государственной услуги (Приложение № 10 к Приложению № 1), заявление в уполномоченный орган формы согласно (Приложений № 2, 7 к Приложению № 1) и необходимый пакет документов согласно Административного регламента пункт 16.

При приеме заявления и необходимого пакета документов сотрудник МФЦ несет полную ответственность за достоверность полученных документов. Копии документов, верность которых нотариально не заверена, заверяется должностным лицом, имеющим на это полномочия (дата заверения, подпись и ее расшифровка).

К каждому заявлению сотрудник МФЦ готовит опись в двух экземплярах, где указывается наличие всех принятых документов, дата приема и подпись должностного лица. Один экземпляр описи представляется заявителю, другой прикладывается к заявлению о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Принятые от заявителя заявление и документы с описью предоставляются в МКУ «СПО» по ведомости приема-передачи (Приложение № 11 к приложению № 1), которая составляется передающей стороной в двух экземплярах. Заявления и документы доставляются курьером МФЦ по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, д. 33, кабинет № 9, ежедневно с 14.00 до 16.00, кроме субботы, воскресенье.

Специалист МКУ «СПО» ответственный за прием заявления и документов проверяет и принимает заявления и документы согласно ведомости и проставляет в ведомости дату принятия, подпись с расшифровкой и регистрирует заявления в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 6 к Приложению № 1).

35. Специалист, ответственный за прием документов предварительно производит расчет размера субсидии согласно (Приложению № 5 к Приложению № 1).

36. Если заявитель имеет право на получение субсидии, специалист, ответственный за прием документов, проверяет по базе данных МКУ «Служба правовых отношений» наличие предыдущих обращений заявителя.

37. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов с представленных документов; выполняет на копиях надписи об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, вкладывает документы в папку личного дела получателя субсидии.

38. Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщает об изменениях, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи и месте постоянного жительства, основания проживания и гражданства) в течение 1 месяца после наступления событий; производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги, а также выполнение условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такового), информирует заявителя об условиях перерасчета субсидий, приостановки и прекращения выплаты субсидий.

39. Гражданин, предоставивший полный пакет документов, заполняет бланк заявления по установленной форме (если документы поступили по почте, то заявление должно быть уже заполнено и нотариально заверено).

40. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласия на обработку персональных данных либо помогает заполнить бланк заявления и согласия установленной формы согласно Приложений № 2, 7 к Приложению № 1, в том числе с использованием программно обеспечения.

41. Максимальное время для выполнения административной процедуры «Прием документов для оформления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг» не более 15 минут.

42. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений (Приложение № 6 к Приложению № 1) в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача заявителю расписки-уведомления.

43. В случае если заявитель предоставил документы, не соответствующие перечню, перечисленному в административном регламенте, то специалист, ответственный за прием документов, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить гражданину для того, чтобы можно было рассматривать вопрос о праве на получение субсидии, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации устных обращений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует (с использованием компьютерной программы) индивидуальную памятку для гражданина с перечнем предоставленных им и недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ И НАПРАВЛЕНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, формирует, подписывает электронной подписью и направляет, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», межведомственный запрос о предоставлении копий документов, перечисленных в вышеуказанном пункте Административного регламента. После поступления в уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист изготавливает их на бумажном носителе и помещает в персональное дело заявителя.

После поступления в МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ изготавливает их на бумажном носителе и обеспечивает передачу всех документов в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня после поступления документов.

45. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является поступление ответа.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРА ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела специалисту, ответственному за назначение субсидий. Специалист производит проверку права заявителя на получение субсидии, формирует личное дело из всех документов, подтверждающих право гражданина на получение субсидии и присваивает ему личный номер.

47. В случае соответствия представленных документов и результатов расчета, подтверждающих, что доля расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг выше установленного стандарта принимается решение о назначении субсидии.

48. Специалист, ответственный за назначение субсидии, на основании поступившего личного дела заявителя и решения о назначении субсидии осуществляет назначении субсидии.

49. Основанием для начала процедуры формирования выплатных документов на предоставление субсидии является поступление личного дела заявителя. Специалист по начислению субсидий отражает в электронных делах сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц на основании поступивших документов.

50. Специалист по начислению субсидий один раз в месяц, не позднее 29-го числа текущего месяца, формирует списки на выплату субсидии, готовит платежные документы и передает их в организации для осуществления выплаты.

51. Основанием для начала процедуры отказа в назначении субсидии является выявление права получения или неполучения субсидий установленного законодательством или

несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента.

52. Специалист, ответственный за назначение субсидии, формирует решение об отказе в назначении субсидии по установленной форме согласно Приложению № 9 к Приложению № 1. Решение об отказе в назначении субсидии принимается директором МКУ «Служба правовых отношений».

В решении указываются:

1) наименование учреждения, осуществляющего выдачу субсидии;

2) дата направления решения и исходящий номер;

3) адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

4) слова «Вам отказывается в назначении субсидии», причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в субсидии;

5) слова «Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован в суде».

53. При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, специалист, ответственный за назначение субсидии, указывает нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагает, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

54. Специалист, ответственный за назначение субсидии, помещает копию решения об отказе в предоставлении субсидии (Приложение № 9) и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в предоставлении субсидии, в дело заявления.

55. Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением лицу, обратившемуся за назначением субсидии, копии уведомления с указанием причины отказа не должна превышать десяти дней с даты получения всех документов.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРИОСТАНОВЛЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

56. Основание для начала административной процедуры является получение информации:

о неуплате получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

о невыполнении получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

о непредставлении заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

57. Специалист по начислению субсидий формирует письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления субсидии по установленной форме согласно Приложению № 8 к Приложению № 1, заверяет подписью директора учреждения, скрепляет печатью. В уведомлении указывает:

1) наименование уполномоченного учреждения;

2) исходящий номер, состоящий из номера по книге учета исходящих документов;

3) дату направления уведомления (день его подписания);

4) адрес, фамилию, имя, отчество заявителя, которому направляется уведомление;

5) основание приостановления (пункт, статья);

6) причину, послужившую основанием для приостановления;

7) предложение предоставить в уполномоченное учреждение документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие причиной приостановления выплаты;

8) все причины, препятствующие предоставлению субсидии, при этом указывает причины таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

58. Специалист по начислению субсидий формирует уведомление в день принятия решения о приостановлении предоставления субсидии по установленной форме (Приложение № 8 к Приложению № 1).

59. В случае установления у получателя субсидии уважительных обстоятельств, явившихся причиной приостановления ее выплаты (нахождение на стационарном лечении в уч-

реждении здравоохранения, тяжелое финансовое положение, вызванное неполной или несвоевременной выплатой заработной платы, стечение тяжелых личных или семейных обстоятельств (болезнь или смерть членов семьи и т. п.), а также полного погашения задолженности либо согласования с организациями, перед которыми он имеет обязательства по оплате жилищно-коммунальных услуг, срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты его уведомления о приостановлении выплаты, выплата возобновляется.

60. Возобновление выплаты субсидии специалист осуществляет при условии исключения необоснованно выплаченных средств субсидий.

61. Общий максимальный срок приостановления и возобновления предоставления субсидии не может превышать 1-го месяца.

62. Процедура завершается подшиванием решения о приостановлении и возобновлении предоставления субсидии в личное дело.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

63. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты субсидии является поступление информации от отдела по регистрации граждан муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений» об изменении количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении получателя субсидии или поступление личного заявления получателя субсидии об изменении состава семьи получателя субсидий либо основания проживания (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии). Специалист по начислению субсидий один раз в месяц корректирует базу данных получателей: находит в базе данных дела умерших и выбывших граждан, направляет дела для принятия решения о прекращении выплаты субсидии директору МКУ «Служба правовых отношений». После получения решения, специалист делает в базе данных получателей пометку с указанием причины прекращения выплаты. Решение о прекращении выплаты подшивается специалистом в личное дело получателя.

64. Решение о прекращении начисления субсидии в произвольной форме направляется гражданину в день его принятия.

65. В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении выплаты субсидии специалист, ответственный за выплату субсидии, не направляет.

66. Процедура завершается подшиванием решения о прекращении выплаты субсидии в личное дело и передачей последнего на хранение в архив.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела по начислению субсидий, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании распоряжений, приказов и писем Министерства социальной политики Свердловской области, территориальных отраслевых органов государственной власти Свердловской области и других, органов власти.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства социальной политики Свердловской области) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.

69. Плановые проверки проводятся по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки могут также носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ
ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ
(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

70. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность расчета субсидии;
- 4) обоснованность отказа предоставления государственной услуги;
- 5) достоверность предоставления информации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ
КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,
ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

71. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за своевременную передачу и полноту передаваемых в МКУ «СПО» заявлений и документов, принятых от заявителя;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных».

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий административных процедур осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляет уполномоченный орган, Администрация города Нижний Тагил.

**РАЗДЕЛ 5. Информация
для заявителя о его праве
на досудебное (внесудебное)
обжалование действий
(бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления
государственной услуги**

72. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО
(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

73. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 16 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предус-

мотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 23 настоящего Административного регламента;

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

74. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ,
В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ
НЕ ДАЕТСЯ

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению).

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ
ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя.

77. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (далее – журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

78. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

79. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

80. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ
ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ
МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

81. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является администрация города Нижний Тагил, Министерство социальной политики Свердловской области.

82. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

83. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

85. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, может быть подана через МФЦ в Администрацию города Нижний Тагил.

86. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 84 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. Время приема жалоб органом, предоставляющим государственную услугу, территориальным управлением социальной политики, Министерством социальной политики Свердловской области, МФЦ должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

88. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзаца 1 пункта 85 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации орган, предоставляющий государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 75, подпункте 2 пункта 91 Административного регламента.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

89. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, долж-

ностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина 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.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО
(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

91. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем.

96. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Приложению № 1**

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

ФОРМА

Справка № _____ от «___» _____ 20__ года

Выдана _____

в том, что ему (ей) не предоставляется субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг _____

Справка выдана для предоставления в _____

Руководитель учреждения _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Приложению № 1**

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

В службу по предоставлению субсидий
по оплате жилья и коммунальных услуг
муниципального образования _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью или лица, действующего на основании доверенности, дата рождения)

прописан(а): _____,

проживающий(ая) по адресу: _____,

телефон: _____

Расчетный период с _____ по _____ года

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи полностью	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Гражданство

1. Документом, подтверждающим правовые основания владения и пользования жилым помещением, является _____,
(наименование документа: договор социального найма, ордер, свидетельство на право собственности, его дата и номер)

по которому я являюсь основным квартиросъемщиком, единственным собственником или одним из собственников жилого помещения, членом семьи собственника (нужное подчеркнуть).

2. Собственником жилого помещения являются:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи, полностью	Число, месяц, год рождения	Дата выдачи и номер свидетельства на право собственности

3. Доверенность(и) от собственника(ов), зарегистрированного(ых) в данном жилом помещении, подтверждающая (ие) право оформлнения и получения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг (при необходимости) _____,
(номер, дата, и окончание срока действия)

4. Имею задолженность по оплате жилья и коммунальных услуг в сумме _____ рублей, обязуюсь погасить в срок _____.

5. Способ перечисления субсидии:
Перечисление средств на банковский счет _____;
доставка другим установленным способом (через почтовое отделение связи) (нужное подчеркнуть)

6. Доходы семьи за 6 предыдущих месяцев:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Социально-демографическая группа	Вид полученного дохода	Доходы (рублей), указать месяцы						Место получения дохода с указанием юридического лица

7. Прошу предоставить субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг.
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

8. Принимаю на себя следующие обязательства:
1) правдиво предоставлять необходимые для получения субсидий сведения, касающиеся моей семьи;
2) в течение 1 месяца после наступления события проинформировать о любых изменениях формы собственности на жилье (приватизация, купли-продажи, мены, дарения и тому подобное); о выезде (въезде) из жилого помещения, на которое оформляется субсидия; о любых изменениях в составе семьи; об изменениях совокупного дохода семьи.

9. Предупрежден:
1) что в случае предоставления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о площади занимаемого жилого помещения, составе семьи, доходах и тому подобных сведений служба субсидий отказывает заявителю (его семье) в назначении субсидий;
2) что в случае установления в ходе проверки факта недостоверности предоставленных сведений о составе семьи, доходах, площади занимаемого жилого помещения или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений, заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) извещения об изменении указанных сведений и тому подобных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права получения субсидий на период, в течение которого субсидия незаконно предоставлялась;
3) незаконно предоставленные суммы субсидии подлежат возврату в установленном законом порядке;
4) ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в пакете документов на субсидию, несет заявитель.

«___» _____ 20___ г. Подпись заявителя _____

Подпись оператора, дата приема заявления _____

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Заявление принял _____
(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявителя	Дата приема заявления	Период расчета	Количество документов	Подпись сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Приложению № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

- ПАМЯТКА
- получателя субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
1. Обязательным условием для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

2. Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

3. Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.

4. При представлении всех необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при представлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи документов.

5. Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

6. Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии и прекращено в случае:

а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;

в) если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в МКУ «Служба правовых отношений» об:

– изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;

– изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

7. Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа – в установленном законодательством порядке.
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Приложению № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»
- Журнал устного приема граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание обращения	Результат консультации
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Приложению № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»
- Расчет субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

1. При среднедушевом доходе семьи равном или выше прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер субсидии определяется по формуле:

$$C_1 = \text{ССЖКУ}_p \times n - \frac{\text{МДД}_p}{100} \times Д,$$

где:
С1 – размер субсидии (в рублях);
ССЖКУ_р – размер установленного для муниципального образования регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи для семей разной численности (в рублях);
n – количество лиц, входящих в состав семьи заявителя, определяемых в соответствии с пунктом 18 настоящих Правил;
МДД – региональный стандарт максимально допустимой доли р расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (в процентах);
Д – совокупный доход семьи (в рублях).

2. При среднедушевом доходе семьи ниже прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер субсидии определяется по формуле:

$$C_1 = \text{ССЖКУ}_p \times n - \frac{\text{МДД}_p}{100} \times Д \times К,$$

где:
С2 – размер субсидии (в рублях);
К – поправочный коэффициент, рассчитанный по формуле:

$$К = \frac{СД}{ПМ},$$

СД – среднедушевой доход семьи (в рублях).
ПМ – величина прожиточного минимума семьи заявителя (в руб.)
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Приложению № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»
- Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

№ п/п	Дата принятия заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат рассмотрения заявления	Период начисления субсидии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Приложению № 1
Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Нижний Тагил

(дата)

1. Субъект персональных данных (Далее – «Получатель»)
Фамилия, _____
имя, отчество _____
Адрес _____
Паспорт № _____
Выдан: _____
орган/дата _____

2. Оператор: Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»
Адрес: Россия, 622002, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Вогульская, д. 60.

3. Цели обработки Персональных данных: предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4. Получатель настоящим дает согласие своей волей и в своем интересе на обработку перечисленных ниже Персональных данных.
4.1. Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов и др.);
4.2. Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, в том числе паспортные данные, фотокопии паспортов, других личных документов;
4.3. Сведения о доходах, включая занимаемые должности и информацию о работодателях;
4.4. Сведения о семейном положении Получателя;
4.5. Любые иные данные, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в пункте 3 выше. (Далее – «Персональные данные»).

5. Получатель настоящим дает согласие на совершение с Персональными данными перечисленных ниже действий:
5.1. Обработку Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
5.2. Общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных:
5.2.1. При обработке Персональных данных Оператор принимает необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
5.2.2. Обработка Персональных данных Оператором осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».
5.2.3. Получатель уведомлен о том, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись к Оператору, вправе запросить перечень имен и адресов любых получателей Персональных Данных, ознакомиться с Персональными Данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки Персональных Данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в Персональные Данные для их уточнения.

6. Срок, порядок отзыва
Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела согласно номенклатуры дел Оператора, в соответствии с действующими нормами хранения дел получателей субсидий. Получатель может отозвать настоящее согласие путем направления Оператору письменного уведомления не ранее окончания срока получения последней субсидии. Получатель соглашается на то, что в течение указанного срока Оператор не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные Получателя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении Персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного, нижеподписавшийся Получатель подтверждает свое согласие на обработку своих Персональных Данных в соответствии с тем, как это описано выше.

(Дата) (Подпись)

(ФИО, печатными буквами)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Приложению № 1
Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

РЕШЕНИЕ
о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено _____
(указывается срок, с которого
приостанавливается предоставление субсидии)

Причина приостановления: _____

Руководитель _____
м.п. (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(линия отрыва)

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

РЕШЕНИЕ
о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено _____
(указывается срок, с которого
приостанавливается предоставление субсидии)

Причина приостановления: _____

Руководитель _____
м.п. (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Приложению № 1
Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг № _____ от _____

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество обратившегося за субсидией)

проживающего по адресу: _____.

В результате рассмотрения установлено: _____
(указать причины, послужившие основанием
для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____
м.п. (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(линия отрыва)

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг № _____ от _____

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество обратившегося за субсидией)

проживающего по адресу: _____.

В результате рассмотрения установлено: _____
(указать причины, послужившие основанием
для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____
м.п. (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Приложению № 1
Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Руководителю МФЦ
от _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированного по адресу: _____
действующий по доверенности _____
(доверенность прилагается)

ЗАЯВКА
о приеме документов на оказание государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Я, _____
(ф.и.о. заявителя полностью или лица, действующего на основании доверенности)
прошу принять заявление о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения коммуналь-

ных услуг и пакет документ необходимый для принятия решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с приложением.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

и т. д.

Дата: Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Подпись сотрудника МФЦ, дата приема: _____ / _____ /
(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Приложению № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
заявления и документов от МФЦ в МКУ «СПО»

№ п/п	Дата приема заявление и документов от заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Примечание

Дата приема, время

Сдал: _____ Принял: _____ Всего: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 13.02.2015 № 370-ПА

Об утверждении Положения о выдаче предписаний и демонтаже
самовольно установленных и/или эксплуатируемых рекламных конструкций
на территории города Нижний Тагил

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о выдаче предписаний и демонтаже самовольно установленных и/или эксплуатируемых рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 09.12.2014 № 2638-ПА «Об утверждении Положения о демонтаже самовольно установленных и/или эксплуатируемых рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил».

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 13.02.2015 № 370-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче предписаний и демонтаже
самовольно установленных и/или эксплуатируемых
рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил

ГЛАВА 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок действий органов Администрации города Нижний Тагил по выявлению, выдаче предписаний и демонтажу самовольно установленных и/или эксплуатируемых рекламных конструкций.

2. Под демонтажем рекламных конструкций (далее – демонтаж) понимается полная разборка всех без исключения элементов рекламной конструкции и освобождение места от рекламной конструкции с приведением его в надлежащее состояние (восстановление целостности газона, асфальтового и плиточного покрытия, заделка отверстий в стенах и других элементах зданий и сооружений и т. д.).

Самовольно установленная и/или эксплуатируемая рекламная конструкция – это рекламная конструкция, установленная без разрешения, срок действия которого не истек.

ГЛАВА 2. Выявление самовольно установленных и/или эксплуатируемых рекламных конструкций

3. Управление по организационно-массовой работе Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление), уполномоченное согласовывать документы об установке рекламных конструкций, выявляет самовольно установленные и/или эксплуатируемые рекламных конструкции.

4. С информацией по факту самовольно установленной и/или эксплуатируемой рекламной конструкции в Администрацию города могут обращаться физические и юридические лица (далее – заявители).

5. При поступлении заявления по факту самовольно установленной и/или эксплу-

атируемой рекламной конструкции специалист Управления:

1) проводит экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства, удостоверяется, что документы позволяют сделать вывод о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции;

2) в случае если документы не отвечают данным требованиям, возвращает их заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата в течение одного месяца со дня приема документов. Отказ в рассмотрении данных документов подписывается руководителем аппарата Администрации города Нижний Тагил (далее – руководителем аппарата);

3) при отсутствии замечаний к представленным документам регистрирует заявление путем внесения соответствующей записи в журнал учета заявлений;

4) сверяет данные, указанные заявителями, со сведениями, содержащимися в реестре выданных разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил;

5) при наличии сведений о ранее выданном разрешении на установку рекламной конструкции в течение 5 рабочих дней с момента приема заявления направляет (выдает) заявителю подписанный руководителем аппарата ответ в письменной форме об отсутствии факта самовольной установки рекламной конструкции;

6) при отсутствии сведений о ранее выданном разрешении на установку рекламной конструкции в течение 10 рабочих дней с момента приема заявления осуществляет выездную проверку, в результате которой составляется акт о выявлении самовольно установленной рекламной конструкции (да-

лее – акт проверки) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

7) в целях составления акта проверки осуществляет работу по выявлению владельца самовольно установленной рекламной конструкции и собственника (владельца) недвижимого имущества, к которому присоединена данная рекламная конструкция.

ГЛАВА 3. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных и/или эксплуатируемых рекламных конструкций

6. Основанием для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленных и/или эксплуатируемых рекламных конструкций является акт проверки.

7. При выявлении самовольно установленной и/или эксплуатируемой рекламной конструкции специалист Управления:

1) готовит предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению и подписывает руководителем аппарата Администрации города в течение 5 рабочих дней с момента составления акта проверки;

2) в течение 5 рабочих дней с момента подписания направляет (вручает) один экземпляр предписания о демонтаже владельцу рекламной конструкции и второй экземпляр – собственнику (владельцу) недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена;

3) в течение месяца с момента подписания направляет копию предписания заявителю для сведения.

ГЛАВА 4. Демонтаж самовольно установленных и/или эксплуатируемых рекламных конструкций

7. Обязательства по демонтажу самовольно установленной и/или эксплуатируемой рекламной конструкции лежат на владельце данной рекламной конструкции.

8. В случае если владелец рекламной конструкции в течении месяца со дня выдачи предписания, не произвел демонтаж рекламной конструкции, демонтаж рекламной конструкции осуществляет собственник (владелец) недвижимого имущества, к которому такая конструкция была присоединена.

9. Если рекламная конструкция присоединена к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, а также установлена на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и ее владелец не известен либо не выполнил обязанности по демонтажу в установленный срок, демонтаж такой рекламной конструкции производится после публикации перечня самовольно установленных и/или эксплуатируемых рекламных конструкций на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил.

10. Если рекламная конструкция была установлена на земельном участке и ее демонтаж проводился в зимний период, то восстановительные работы переносятся на весенне-летний период, при условии предо-

ставления гарантийного письма от владельца рекламной конструкции с указанием срока проведения восстановительных работ.

11. В случае осуществления добровольного демонтажа в установленный срок, владелец рекламной конструкции в письменном виде в произвольной форме в течение 3 рабочих дней с момента демонтажа уведомляет об этом Администрацию города. Специалист Управления регистрирует документ, проводит проверку осуществления добровольного демонтажа.

12. Специалист Управления по истечении 35 календарных дней с момента направления (вручения) предписания о демонтаже рекламной конструкции лицам, в отношении которых принято предписание, проводит проверку места самовольно установленной рекламной конструкции и составляют акт о выполнении или невыполнении предписания по форме согласно Приложению № 3.

13. Копия акта о выполнении или невыполнении предписания направляется для сведения заявителю.

14. При невыполнении обязанности по демонтажу самовольно установленной рекламной конструкции Администрация города вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

15. В случае если предписание о демонтаже рекламной конструкции не исполнено ее владельцем в установленный срок, либо если владелец рекламной конструкции неизвестен, Администрация города вправе обеспечить демонтаж рекламной конструкции с привлечением в соответствии с требованиями действующего законодательства уполномоченной организации.

Организация, производившая демонтаж, не несет ответственность за возможные повреждения рекламной конструкции в процессе производства работ.

16. Специалист Управления, присутствующий при демонтаже, составляет акт о демонтаже рекламной конструкции согласно Приложению № 4, где указывается:

1) организация, проводившая демонтаж рекламной конструкции;

2) лицо, принявшее демонтированную рекламную конструкцию для перевозки к месту хранения;

3) хранитель демонтированной рекламной конструкции;

4) место хранения демонтированной рекламной конструкции.

Копия акта о демонтаже рекламной конструкции направляется владельцу в течение 3 календарных дней со дня демонтажа.

Расходы, связанные с демонтажем, хранением или в необходимых случаях утилизацией рекламной конструкции, взыскиваются с владельца демонтированной рекламной конструкции в порядке, установленном законом.

17. Демонтированная рекламная конструкция находится на ответственном хранении в течении одно месяца со дня демонтажа.

Управление муниципального имущества
Администрации города Нижний Тагил

на основании Постановления Администрации города от 11.03.2015 № 593-ПА

ОБЪЯВЛЯЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТЫХ АУКЦИОННЫХ
ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество. Предложения о цене заявляются участниками открыто в ходе проведения торгов.

Уведомление о признании участника аукциона победителем и копия протокола об итогах аукциона выдаются победителю или его уполномоченному представителю под расписку либо высылаются ему по почте не позднее 5 дней с даты утверждения протокола управлением муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил (далее – управление). Аукцион проводится не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона.

Договор купли-продажи (приложение № 1) заключается между управлением и победителем аукциона не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона. Форма и сроки платежа – единовременные, в соответствии с договором купли-продажи.

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение, номер на поэтажном плане: № 45-71, по поэтажному плану цокольного этажа в строении (литера А). Адрес: улица Балакинская, 18. (Ранее торги не проводились).

Более подробная информация по объекту торгов указана в таблице показателей.

ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ НЕОБХОДИМО ПРЕДСТАВИТЬ:

1. Заявку на участие в аукционе в двух экземплярах (приложения № 2, 3).

2. Юридические лица дополнительно предоставляют:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

3. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

4. К заявке прилагается подписанная претендентом опись предоставленных документов в двух экземплярах.

5. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежаще оформленная доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявке также должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть про-

шиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

ОГРАНИЧЕНИЕ: доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований не должна превышать 25% уставного капитала претендента.

Для участия в аукционе необходимо внести задаток. Величина задатка указана в таблице показателей.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: Наименование получателя: Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (п./сч. 05901002380, МКУ УМИ)

ИНН 6623073720 КПП 662301001
БИК 046510000 ОКТМО 65751000
Расчетный счет 40302810700005000003
Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил.

ВНИМАНИЕ: к участию в аукционе будут допускаться только те претенденты, суммы задатка которых поступят на расчетный счет не позднее 13.04.2015 г. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. Задаток перечисляется после заключения с управлением договора о задатке (приложение № 4). Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Для ознакомления с объектом и получения дополнительных сведений о нем Вы можете обратиться в комиссию по проведению аукциона.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми документами принимаются с 17.03.2015 г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 250, тел. 96-04-30 (комиссия по проведению аукциона). Время приема заявок с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 местного времени.

Последний день приема заявок на участие в аукционе 13.04.2015 г., до 17.00. Дата определения участников аукциона 17.04.2015 г.

АУКЦИОН СОСТОИТСЯ 06.05.2015 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет № 259. Регистрация участников: 06.05.2015 г., с 9.30 до 10.00, кабинет № 250. Подведение итогов аукциона 06.05.2015 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, в 14.00, кабинет № 259.

Информация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru и на сайте продавца www.ntagil.org.

Показатели	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане: № 45-71, по поэтажному плану цокольного этажа в строении (литера А). Адрес: улица Балакинская, 18
1. Начальная цена продажи (руб.)	4 800 847
2. Шаг аукциона (руб.)	240 042,35
3. Общая полезная площадь (кв. м)*	374,7
4. Площадь земельного участка (кв. м)	—
5. Год постройки	1973
6. Степень износа (%)*	38
7. Величина задатка (руб.)	480 084,7

* по данным технической инвентаризации

Управление муниципального имущества
Администрации города Нижний Тагил

на основании Постановления Администрации города от 11.03.2015 № 594-ПА

ОБЪЯВЛЯЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТЫХ АУКЦИОННЫХ
ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество. Предложения о цене заявляются участниками открыто в ходе проведения торгов.

Уведомление о признании участника аукциона победителем и копия протокола об итогах аукциона выдаются победителю или его уполномоченному представителю под расписку либо высылаются ему по почте не позднее 5 дней с даты утверждения протокола управлением муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил (далее – управление). Аукцион проводится не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона.

Договор купли-продажи (приложение № 1) заключается между управлением и победителем аукциона не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона. Форма и сроки платежа – единовременные, в соответствии с договором купли-продажи.

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение, номер на поэтажном плане: № 1 по поэтажному плану 1-го этажа. Адрес: проспект Мира, 52/улица Циолковского, 26 гаражный бокс № 4 (условно). Объект обременен договором аренды от 16.12.2008 г. № 785 сроком действия по 10.02.2019 г., заключенным между управлением муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города Нижний Тагил, с одной стороны, и Софроновым Анатолием Аркадьевичем, с другой стороны. (В связи с тем, что на участие в открытых аукционных торгах претенденты не зарегистрировались, в соответствии с п. 3. ст. 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» проведенный аукцион 09.12.2013 г. признан несостоявшимся; аукционы, проведенные 19.08.2014 г. и 21.10.2014 г. признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок на участие).

Более подробная информация по объекту торгов указана в таблице показателей.

ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ НЕОБХОДИМО ПРЕДСТАВИТЬ:

1. Заявку на участие в аукционе в двух экземплярах (приложения № 2, 3).

2. Юридические лица дополнительно предоставляют:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

3. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

4. К заявке прилагается подписанная претендентом опись предоставленных документов в двух экземплярах.

5. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежаще оформленная доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявке также должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

ОГРАНИЧЕНИЕ: доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований не должна превышать 25% уставного капитала претендента.

Для участия в аукционе необходимо внести задаток. Величина задатка указана в таблице показателей.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: Наименование получателя: Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (п./сч. 05901002380, МКУ УМИ)

ИНН 6623073720 КПП 662301001
БИК 046510000 ОКТМО 65751000
Расчетный счет 40302810700005000003
Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил.

ВНИМАНИЕ: к участию в аукционе будут допускаться только те претенденты, суммы задатка которых поступят на расчетный счет не позднее 13.04.2015 г. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. Задаток перечисляется после заключения с управлением договора о задатке (приложение № 4). Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Для ознакомления с объектом и получения дополнительных сведений о нем Вы можете обратиться в комиссию по проведению аукциона.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми документами принимаются с 17.03.2015 г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 250, тел. 96-04-30 (комиссия по проведению аукциона). Время приема заявок с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 местного времени.

Последний день приема заявок на участие в аукционе 13.04.2015 г., до 17.00. Дата определения участников аукциона 17.04.2015 г.

АУКЦИОН СОСТОИТСЯ 06.05.2015 г., в 10.10, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет № 259. Регистрация участников: 06.05.2015 г., с 9.30 до 10.00, кабинет № 250. Подведение итогов аукциона 06.05.2015 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, в 14.00, кабинет № 259.

Информация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru и на сайте продавца www.ntagil.org.

Показатели	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане: № 1 по поэтажному плану 1-го этажа. Адрес: проспект Мира, 52/улица Циолковского, 26, гаражный бокс № 4 (условно)
1. Начальная цена продажи (руб.)	200 000
2. Шаг аукциона (руб.)	10 000
3. Общая полезная площадь (кв. м)*	24
4. Площадь земельного участка (кв. м)	—
5. Год постройки	1957
6. Степень износа (%)*	57
7. Величина задатка (руб.)	20 000

* по данным технической инвентаризации

ПРОЕКТ

Регистрационный № _____
ДОГОВОР № _____
купли-продажи муниципального недвижимого имущества

г. Нижний Тагил «____» _____ 2015 г.

Управление муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице начальника управления Михайловой Марины Валерьевны, действующей на основании Положения об Управлении муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил, Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», с одной стороны и

(наименование для юр. лица),

именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Статья 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с итоговым протоколом заседания аукционной комиссии от _____ 2015 г., Продавец продает, а Покупатель приобретает (Наименование имущества (_____), расположенные по адресу: г. Нижний Тагил, улица _____ (далее – «Объект»).

Состав и стоимость Объекта указаны в Приложении № 1 к настоящему Договору, являющемуся его неотъемлемой частью.

1.2. На момент заключения настоящего Договора Объект находится в муниципальной собственности. Продавец подтверждает, что Объект не обременен правами третьих лиц, никому не продан, не заложен, в споре и под запретением (арестом) не состоит.

1.3. Передача Объекта Покупателю подтверждается передаточным актом, подписываемым Продавцом и Покупателем.

1.4. Передача Объекта от Продавца к Покупателю осуществляется только после полной его оплаты Покупателем в соответствии со ст. 2 настоящего Договора. Датой оплаты считается день поступления денежных средств (продажной цены Объекта) на расчетный счет и по реквизитам Продавца, указанным в ст. 5 настоящего Договора.

1.5. Объект обременен договором аренды от _____ сроком действия по _____, заключенным между Управлением муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации горорыда Нижний Тагил, с одной стороны, и _____, с другой стороны. *

Статья 2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Продажная цена Объекта, являющегося предметом настоящего Договора, составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Указанную сумму Покупатель обязуется перечислить на расчетный счет и по реквизитам Продавца, указанным в ст. 5 настоящего Договора в течении тридцати календарных дней со дня подписания настоящего Договора.

2.3. Покупатель также обязуется оплатить НДС с указанной в п. 2.1. продажной цены.

2.4. Задаток, внесенный Покупателем на счет Продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого Объекта.

Статья 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. В случае просрочки внесения платежа, предусмотренного ст. 2 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере 10 (десяти) процентов от суммы просроченного платежа.

3.3. Если по истечении 30 (тридцати) календарных дней после окончания срока, установленного п. 2.2. настоящего Договора, Покупатель не оплатит продажную цену Объекта, то это считается отказом от его приобретения. В данном случае Покупатель уплачивает Продавцу штраф 10 (десять) процентов от продажной цены Объекта, указанной в п. 2.1, а настоящий договор в этом случае считается аннулированным (расторгнутым). Имущество остается в собственности муниципального образования города Нижний Тагил.

3.4. Споры, возникающие между сторонами при исполнении настоящего Договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

Статья 4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Покупатель обязан в течении двадцати дней после полной оплаты продажной цены Объекта зарегистрировать право собственности на Объект в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Регистрацию права собственности на Объект покупатель осуществляет за свой счет.

4.2. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции помещений (здания), а также изменения назначения Имущества, Покупатель обязан обратиться в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил и орган охраны объектов культурного наследия для определения возможности реконструкции и оформления надлежащей документации.

4.3. Покупатель обязан обеспечивать доступ представителей специализированных предприятий для устранения аварий, осмотра инженерного оборудования, установок электро-, тепло-, водоснабжения, Объекта, приборов учета и контроля.

4.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

4.5. В случае изменения условий Договора стороны составляют дополнительное соглашение.

4.6. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания сторонами.

4.7. Право собственности на Объект переходит к Покупателю с момента государственной регистрации этого права.

4.8. В период с момента подписания настоящего договора и до государственной регистрации Объекта Покупатель полностью принимает на себя риск его повреждения или гибели.

4.9. Кроме того, Покупатель обязуется в указанный в п. 4.8. период производить в полном объеме и своевременно все необходимые коммунальные платежи, а также осуществлять текущий ремонт Объекта.

4.10. Настоящий Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, один Покупателю, два находятся у Продавца.

Статья 5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН
ПРОДАВЕЦ: Управление муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил (МКУ УМИ), 622034, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а

Получатель УФК по Свердловской области (Управление муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил (МКУ УМИ))

ИНН 6623000472, КПП 662301001, Р/с 40101810500000010010 в Уральское ГУ Банка России, ОКТМО 65751000, БИК 046577001

КБК 90211402043040003410 – недвижимое имущество

ПОКУПАТЕЛЬ: Адрес: 622_____, область _____, город _____, ул. _____, д. ____, кв. ____

паспорт: _____ выдан _____
дата выдачи _____, _____ г.

для юр. лиц
Наименование организации «_____»
Адрес: 622_____, город _____, область _____
ул. _____

Р/счет _____ в _____
К/счет _____ БИК _____
ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____ ОКПО _____
Тел. _____

ОТ ПРОДАВЦА ОТ ПОКУПАТЕЛЯ

М.П. М.П.

Настоящий Договор зарегистрирован в МКУ УМИ за № _____
«____» _____ 2015 г.

* Пункт 1.5. включается в текст при наличии обременения.

(приложение № 2)

Управлению муниципального имущества
Администрации города Нижний Тагил

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(физического лица)**

«____» _____ 2015 г.

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (torgi.gov.ru) от _____ 2015 г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным Законом от 21.12.01 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о продаже на аукционе государственного или муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложения:
1. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2 экземплярах).
2. Копия платежного документа, подтверждающего внесение задатка (представляется по инициативе Претендента).

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

«____» _____ 2015 г.

Заявка принята Продавцом:
час. ____ мин. ____ «____» _____ 2015 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

(приложение № 3)

Управлению муниципального имущества
Администрации города Нижний Тагил

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(юридического лица)**

«____» _____ 2015 г.

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент,

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (torgi.gov.ru) от _____ 2015 г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным Законом от 21.12.01 г. № 178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о продаже на аукционе государственного или муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложения:
1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности либо доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
3. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
4. Подписанная претендентом опись представляемых документов в двух экземплярах;
5. Копия платежного документа, подтверждающего внесение задатка (представляется по инициативе Претендента).

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. «____» _____ 2015 г.

Заявка принята Продавцом:
час. ____ мин. ____ «____» _____ 2015 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

(приложение № 4)

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

г. Нижний Тагил «____» _____ 2015 г.

Управление муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице начальника управления Михайловой Марины Валерьевны, действующей на основании Положения об Управлении муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил, Федерального Закона от 21.12.01 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» с одной стороны и

(наименование для юр. лица),

именуемое в дальнейшем «Претендент» с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Для участия в аукционе Претендент обязуется внести денежный задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества (Наименование имущества (_____), ул. _____).

2. Размер задатка составляет _____ (_____) рублей.

3. Претендент обязан внести задаток на расчетный счет Продавца в срок, указанный в объявлении о проведении открытых аукционных торгов по продаже муниципального имущества, которое опубликовано на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (torgi.gov.ru) от _____ 2015 г. № _____, но только после заключения и подписания сторонами настоящего договора.

4. Все платежи, предусмотренные настоящим Договором, уплачиваются по безналичному расчету строго в указанной сумме и дроблению не подлежат.

5. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

6. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания сторонами.

7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Претенденту, один находится у Продавца.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ: Управление муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил (МКУ УМИ), 622034, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а.

Реквизиты для перечисления задатка:
Получатель: Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (л/с 05901002380 (МКУ УМИ)),
ИНН 6623073720/КПП 662301001, БИК 046510000
Расчетный счет получателя: 40302810700005000003
Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил ОКТМО 65751000

ПОКУПАТЕЛЬ: Адрес: 622_____, город _____,

область _____ ул. _____, д. ____, кв. ____
паспорт: _____ выдан _____
дата выдачи _____, _____ г.

для юр. лиц
Наименование организации «_____»
Адрес: 622_____, город _____, область _____
ул. _____

Р/счет _____ в _____
К/счет _____ БИК _____
ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____ ОКПО _____
Тел. _____

ОТ ПРОДАВЦА ОТ ПРЕТЕНДЕНТА

М. В. Михайлова _____

