

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 05.05.2015 № 1110-ПА

О создании Комиссии при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», в целях реализации подпункта «а» пункта 8 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области по вопросам противодействия коррупции, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции.

2. Утвердить:

1) Положение о Комиссии при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции (*Приложение № 1*);

2) состав Комиссии при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции (*Приложение № 2*).

3. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 02.03.2009 № 208 «О создании при Главе города Нижний Тагил Совета по противодействию коррупции»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 09.11.2010 № 2482 «О внесении изменений в постановления Главы города и Администрации города Нижний Тагил»;

– пункт 3 постановления Администрации города Нижний Тагил от 25.11.2010 № 2609 «О внесении изменений в постановления Главы города и Администрации города Нижний Тагил»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.04.2011 № 643 «О внесении изменений в состав Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 17.08.2011 № 1633 «О внесении изменений в состав Совета при

Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 05.03.2012 № 383 «О внесении изменений в состав Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.07.2012 № 1621 «О внесении изменений в состав Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 01.11.2012 № 2529 «О внесении изменений в состав Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.02.2013 № 211 «О внесении изменений в состав Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 23.08.2013 № 2148 «О внесении изменений в состав Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.10.2013 № 2583 «О внесении изменений в состав Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.12.2013 № 3089 «О внесении изменений в состав Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 22.05.2014 № 935-ПА «О внесении изменений в состав Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 24.09.2014 № 1923-ПА «О внесении изменений в состав Совета при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции».

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 05.05.2015 № 1110-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является совещательным органом, образованным при Главе города Нижний Тагил (далее – Глава города) в целях обеспечения условий для реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции в городе Нижний Тагил.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области, Уставом города Нижний Тагил, правовыми актами Главы города, правовыми актами Администрации города

Нижний Тагил (далее – Администрация города) и настоящим Положением.

3. Решение о создании Комиссии принимается Главой города.

Статья 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является Глава города.

2. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

3. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

Статья 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Задачами Комиссии являются:

1) участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции на территории города Нижний Тагил;

2) подготовка предложений, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции, для Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции;

3) взаимодействие с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, средствами массовой информации, организациями, в том числе, общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;

4) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции;

5) организация проведения антикоррупционного мониторинга на территории города Нижний Тагил;

6) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции.

Статья 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

1. Комиссия:

1) определяет приоритетные направления в реализации государственной политики в области противодействия коррупции на территории города Нижний Тагил;

2) дает поручения по разработке и реализации ведомственных программ, планов, мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

3) разрабатывает предложения по взаимодействию с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в сфере обеспечения противодействия коррупции;

4) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;

5) рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы отдельных муниципальных правовых актов;

6) осуществляет оценку решений и действий лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города, в случаях выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений;

7) рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует экспертное изучение с целью последующего информирования правоохранительных органов для принятия соответствующих мер;

8) информирует Совет по противодействию коррупции при Губернаторе Свердловской области о ситуации с противодействием коррупции в городе Нижний Тагил;

9) вырабатывает рекомендации по организации мероприятий по просвещению и агитации населения, лиц, замещающих должности муниципальной службы, в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;

10) содействует осуществлению общественного контроля реализации в городе Нижний Тагил государственной политики в сфере противодействия коррупции;

11) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

2. Комиссия имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке от подразделений территориальных ор-

ганов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, организаций, расположенных на территории города Нижний Тагил, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, информацию в пределах своей компетенции;

2) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, а также их должностных лиц по вопросам реализации антикоррупционной политики;

3) создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;

4) вносить в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям;

5) направлять в соответствующие органы государственной власти предложения о мерах государственной поддержки гражданских антикоррупционных инициатив;

6) поручать проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов;

7) приглашать на заседания Комиссии представителей подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов государственной власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, организаций, средств массовой информации;

8) вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

Статья 5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

1. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) созывает заседания Комиссии;

3) утверждает планы работы Комиссии, повестки заседаний Комиссии;

4) ведет заседания Комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления города Нижний Тагил, руководителей организаций.

2. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, формирует проекты планов его работы и повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по вопросам, внесенным на рассмотрение Комиссии;

2) ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;

3) контролирует своевременное предоставление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

(Окончание на 2-й стр.)

4) оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

5) осуществляет контроль выполнения решений Комиссии.

4. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

5. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

6. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

7. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания и отражается в протоколе.

Статья 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

1. Работа Комиссии планируется на календарный год.

2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом его работы. Могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – одним из его заместителей.

4. Повестка дня заседания Комиссии формируется отделом по взаимодействию с административными органами Администрации города и утверждается председателем Комиссии. Вопрос может быть снят с повестки либо перенесен на другой срок при письменном обращении исполнителя на имя председателя Комиссии и при его согласии. Внеплановые вопросы могут вноситься в повестку дня с разрешения председателя Комиссии.

5. Члены Комиссии обязаны участвовать в его заседаниях. При наличии уважительных причин член Комиссии сообщает секретарю Комиссии о своем отсутствии не позднее, чем за день до заседания Комиссии.

6. Члены Комиссии имеют право выступать по любому рассматриваемому вопросу, по разрешению председательствующего – задавать докладчику уточняющие вопросы.

7. Для участия в заседаниях Комиссии в случае необходимости могут быть приглашены представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, организаций, расположенных на территории города. На заседания Комиссии могут приглашаться специалисты для анализа, заключения и содействия в выработке решений Комиссии. Приглашенным может быть предоставлено слово для выступления.

8. Время для докладов на заседании Комиссии устанавливается до 15 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступлений – до 5 минут.

9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

10. Решение Комиссии принимается открытым голосование простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается секретарем Комиссии и председательствующим на заседании Комиссии.

12. По итогам обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, принимаются постановления и распоряжения Администрации города.

13. Решения Комиссии, принятые в пределах его компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организациями.

14. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящий год секретарю Комиссии не позднее 20 декабря текущего года.

15. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, а также организациями, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии. Руководители данных подразделений и организаций несут ответственность за качество подготовки вопросов.

16. Подразделение территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города или организация, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии.

17. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

18. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, и подготовки проектов решений Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей подразделений федеральных органов исполнительной власти, заинтересованных в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также экспертов и специалистов, при необходимости приглашаемых для работы в Комиссии.

19. Решение о создании рабочей группы и ее составе принимается председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии.

20. Организационное, правовое и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация города Нижний Тагил.

21. Финансовое обеспечение деятельности Комиссии и реализации антикоррупционной политики осуществляется за счет средств местного бюджета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 05.05.2015 № 1110-ПА

СОСТАВ

Комиссии при Главе города Нижний Тагил по противодействию коррупции

Носов Сергей Константинович	– Глава города Нижний Тагил, <i>председатель Комиссии</i>
Пинаев Владислав Юрьевич	– первый заместитель Главы Администрации города, <i>заместитель председателя Комиссии</i>
Суров Валерий Георгиевич	– заместитель Главы Администрации города по социальной политике, <i>заместитель председателя Комиссии</i>
Сараев Олег Валентинович	– начальник отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города, <i>заместитель председателя Комиссии</i>
Чепурин Владимир Александрович	– главный специалист сектора по взаимодействию с правоохранительными органами отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города, <i>секретарь Комиссии</i>

Члены Комиссии:

Абдулкадыров Ибрагим Абабакарович	– начальник Межмуниципального управления Министерства внутренних дел России «Нижнетагильское» <i>(по согласованию)</i>
Баранова Ольга Ивановна	– начальник Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 16 по Свердловской области <i>(по согласованию)</i>
Бурдилов Алексей Владиславович	– начальник финансового управления Администрации города
Деев Владимир Александрович	– член политсовета местной организации Всероссийской политической партии «Единая Россия» <i>(по согласованию)</i>
Захаров Константин Юрьевич	– заместитель Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству
Кислов Алексей Георгиевич	– начальник отдела в городе Нижний Тагил Управления Федеральной службы безопасности России по Свердловской области <i>(по согласованию)</i>
Кобяк Галина Ивановна	– начальник отдела по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города
Ленда Андрей Евгеньевич	– руководитель аппарата Администрации города
Маслов Александр Викторович	– председатель Нижнетагильской городской Думы <i>(по согласованию)</i>
Минеев Борис Геннадьевич	– заместитель главного редактора газеты «Тагильский рабочий» <i>(по согласованию)</i>
Одинцов Александр Михайлович	– начальник управления по организационно-массовой работе Администрации города
Платунов Валерий Николаевич	– председатель Счетной палаты города Нижний Тагил <i>(по согласованию)</i>
Сергушев Юрий Юрьевич	– начальник отдела муниципальной службы Администрации города
Черемных Евгения Олеговна	– заместитель Главы Администрации города по финансово-экономической политике
Черепанин Михаил Александрович	– начальник юридического управления Администрации города
Шумаков Андрей Александрович	– председатель общественной организации «Комитет – город без коррупции» <i>(по согласованию)</i>

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 06.05.2015 № 1111-ПА**

Об установлении нормативов возмещения расходов, связанных с оснащением муниципальных жилых помещений индивидуальными приборами учета холодной, горячей воды и электрической энергии, на 2015 год

Во исполнение постановления Администрации города Нижний Тагил от 11.03.2015 № 620-ПА «Об организации установки индивидуальных приборов учета холодной, горячей воды и электрической энергии в муниципальных жилых помещениях», в соответствии со статьей 30 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на 2015 год нормативы возмещения расходов, связанных с оснащением индивидуальными приборами учета холодной, горячей воды и электрической энергии муниципальных жилых помещений многоквартирных домов муниципального образования город Нижний Тагил, в следующих размерах:

- 1) на приобретение и установку одного индивидуального прибора учета ресурса воды – 2 677,00 рублей;
- 2) на приобретение и установку одного индивидуального прибора учета ресурса электрической энергии – 2 752,00 рубля.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. Ю. Пинаева.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 14.05.2015 № 1181-ПА**Об утверждении Административного регламента проведения проверок
при осуществлении муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории города Нижний Тагил**

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижний Тагил (*Приложение*).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 14.05.2012 № 974 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности 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**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1181-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории города Нижний Тагил****РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией города Нижний Тагил.

Органом Администрации города Нижний Тагил, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, является управление промышленной политики и развития предпринимательства (далее – управление).

Лицами, уполномоченными на исполнение муниципальной функции, являются: начальник и главные специалисты отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил.

3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми ее осуществление:

– Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

– Федеральный закон от 0.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

– Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных пред-

принимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

– Постановление Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области»;

– Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

– Постановление Правительства Свердловской области от 31.05.2010 № 848-ПП «Об установлении на территории Свердловской области дополнительного ограничения времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции»;

– Устав города Нижний Тагил;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.03.2014 № 577-ПА «Об утверждении Перечней муниципальных (государственных) услуг, функций и работ, предоставляемых (выполняемых) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Нижний Тагил и муниципальными учреждениями города»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Нижний Тагил на текущий год;

– постановление Администрации города Нижний Тагил об определении на территории муниципального образования город Нижний Тагил границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность на территории города Нижний Тагил, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Свердловской области (далее также – обязательные требования) в области торговой деятельности, в том числе к:

– размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в

зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

– организации розничных рынков;

– розничной продаже алкогольной продукции.

5. Муниципальная функция осуществляется в отношении хозяйствующих субъектов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории города Нижний Тагил (далее – субъекты проверки).

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица управления обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации города Нижний Тагил о ее проведении (далее – распоряжение) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индиви-

дуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок должностные лица управления обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7. Права должностных лиц управления при осуществлении муниципального контроля:

1) проверять в установленном порядке выполнение субъектами проверок обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности;

4) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

8. Субъекты проверок пользуются следующими правами:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) представлять по мотивированному запросу управления необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального

(Окончание на 4-5-й стр.)

закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки субъекта проверки (далее – акт проверки);

2) в случае выявленных нарушений:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;
- возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»);
- подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию управления.

РАЗДЕЛ 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

11. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещении Администрации города Нижний Тагил (улица Пархоменко, 1а, 2-й подъезд, 3-й этаж);

2) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте города Нижний Тагил (www.ntagil.org);

3) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

4) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в Администрацию города Нижний Тагил по адресу: улица Пархоменко, 1а, город Нижний Тагил, Свердловская область, Россия, 622034, электронный адрес: odo@ntagil.org;

5) в ходе личного приема граждан или по телефону в часы работы управления.

Местонахождение управления: улица Пархоменко, 1а, город Нижний Тагил (кабинеты № 471, 362, 353, 351, 256).

Почтовый адрес: улица Пархоменко, 1а, город Нижний Тагил, Свердловская область, Россия, 622034,

Телефоны: 47-10-31, 47-04-74, 47-10-86, 47-10-87, 42-16-49

Тел/факс: (3435) 47-10-31

E-mail: urpru1@ntagil.org, urpru7@ntagil.org

График работы: с понедельника по четверг – с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30, в пятницу и предпраздничные дни – с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 16.30, суббота и воскресенье – выходные дни.

12. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещении Администрации города Нижний Тагил, на официальном сайте города Нижний Тагил должна содержать:

1) местоположение управления;

2) график работы управления;

3) адрес электронной почты Администрации города Нижний Тагил и Портала государственных и муниципальных услуг;

4) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

5) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

6) текст настоящего Регламента;

7) блок-схему исполнения муниципальной функции (*приложение к Регламенту*).

13. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

14. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

15. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица управления обязаны предоставить следующую информацию:

1) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

2) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

3) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

4) сведения о порядке направления обращений;

5) сведения об адресах сайта города Нижний Тагил и электронной почты Администрации города Нижний Тагил;

6) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

16. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до подготовки акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем управления, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

17. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

18. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Законом и включает в себя следующие административные действия:

– принятие решения о проведении проверки;

– направление уведомления о проведении проверки;

– проведение проверки;

– оформление результатов проверки.

19. Принятие решения о проведении проверки:

1) Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

– государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2) Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

– истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

– поступление в Администрацию города Нижний Тагил обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

• возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

• причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

• нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

– требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

20. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации города Нижний Тагил. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципально-го контроля;

2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

21. Направление уведомления о проведении проверки:

1) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

2) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

22. Проведение проверок:

1) Проведение документальной проверки.

В процессе проведения документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального пред-

принимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес управления указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица управления, которые проводят документальную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица управления, проводящие проверку, установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, управление вправе провести выездную проверку.

2) Проведение выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

– удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, или обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

23. Подготовка акта проверки и ознакомление с актом проверки.

По результатам проверки должностными лицами управления, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, других обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок должностными лицами управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления торговли, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников управления, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

24. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление торговли в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в управление.

25. В случае выявления в результате проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, должностные лица управления:

- 1) выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения);
- 2) принимают меры по контролю за исполнением субъектом проверки предписания об устранении выявленных нарушений;
- 3) в случае выявления нарушений, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», составляют протокол об административном правонарушении на лицо, допустившее нарушение обязательных требований или требований, установ-

ленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности;

Протокол с приложением документов, подтверждающими наличие нарушения действующего законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляется в административную комиссию района города Нижний Тагил, на территории которого выявлено нарушение, для рассмотрения и принятия решения.

4) в случае, если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля в сфере торговой деятельности, направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о выявленных нарушениях.

26. В случае неисполнения проверяемым лицом выданного ему предписания Администрация города Нижний Тагил вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обратиться в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие требованиям, установленным в муниципальных нормативных правовых актах.

РАЗДЕЛ 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

27. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- 1) текущего контроля;
- 2) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции.

28. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил.

29. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации города Нижний Тагил. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации города Нижний Тагил. Распоряжение доводится до сведения начальника управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста управления) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста управления).

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до начальника управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста управления) и специалиста управления, в отношении которого проведена проверка.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

30. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, а также должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию

31. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим Регламентом.

32. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействия) должностных лиц управления, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

33. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте Администрации города Нижний Тагил, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее – жалоба) подается Главе города Нижний Тагил.

35. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

37. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
 - полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя) – заявителя;
 - почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ или

уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

– суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, оснований, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

– подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействия), решения которого обжалуются;
- иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

38. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;
- 2) предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 3) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

39. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, 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.

40. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижний Тагил

БЛОК-СХЕМА

проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижний Тагил (при проведении плановых проверок)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 14.05.2015 № 1182-ПА

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю (*Приложение*).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. Ю. Пинаева.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1182-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального жилищного контроля

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения функции по муниципальному жилищному контролю (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Нижний Тагил.

3. Орган, уполномоченный на организацию и исполнение функции по муниципальному жилищному контролю – Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил (далее – орган муниципального жилищного контроля).

В исполнении функции по осуществлению муниципального жилищного контроля принимают участие должностные лица районных администраций города Нижний Тагил.

4. Функции по осуществлению муниципального жилищного контроля исполняются в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 12.01.2005, № 1);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266);
- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 27.11.2009, № 226);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета, 27.01.2006, № 16);

ческих лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал «Законность», 2009, № 5);

– Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

– постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Горный край» от 30.06.2011);

– Уставом города Нижний Тагил (газета Горный край» № 143 от 16.12.2005).

5. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки муниципального жилого фонда:

– посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

– с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

– проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

– проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации.

По заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме, в котором имеются жилые помещения муниципального жилищного фонда:

– проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

– правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

– правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества;

– правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ;

– правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

– правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

– правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

– правомерность утверждения условий данных договоров;

3) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований;

4) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) составлять протоколы в пределах своих полномочий об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

– о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований ЖК РФ;

– о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям ЖК РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

– о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований ЖК РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

– в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

7. Должностные лица муниципального жилищного контроля обязаны:

– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

– соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;

– проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», – при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

– не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

– знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

– учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанным мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

– доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

– не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

– вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

– непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

– знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

– обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. При проведении проверки руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны:

– присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

– не препятствовать проведению проверки;

– в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

– предоставить уполномоченным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

– обеспечить ведение журнала учета проверок.

10. При проведении проверки от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

5) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом;

7) документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

Документы предоставляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае, если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля:

1) составление акта проверки по типовой форме;

2) при выявлении нарушений:

– выдача предписаний об их устранении с указанием сроков исполнения;

– принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

а) направление в орган государственного жилищного контроля материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, составления протоколов об административных правонарушениях в пределах своих полномочий, рассмотрения дел и принятия мер по пресечению нарушений;

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (правонарушений), в соответствии с подведомственностью;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

РАЗДЕЛ 2. Требования к порядку исполнения функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

12. Местонахождение, почтовый адрес и график работы органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля:

Администрация города Нижний Тагил:
Адрес: 622034, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а.
Телефон: (3435) 25-00-10, 41-09-82.
Телефон/факс: (3435) 42-16-46.
Электронный адрес для обращений граждан: www.ntagil.org
Официальный сайт Администрации города: www.ntagil.org

Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города:

Адрес: 622034, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а.
Почтовый адрес для направления документов и обращений: 622034, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а.

Электронный адрес для обращений: www.ntagil.org

Телефон Управления ЖКХ Администрации города Нижний Тагил: 8 (3435) 47-10-66, факс 41-21-50.

Сайт Управления ЖКХ в разделе «ЖКХ» официального сайта Администрации города: www.ntagil.org

Часы и дни работы Администрации города и Управления ЖКХ: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходной день.

МКУ администрация Тагилстроевского района:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 622005, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Гвардейская, 24.

Телефоны: (3435) 32-91-75, 25-93-77.
Факс: (3435) 25-92-65, 25-93-77.

Электронный адрес для обращений: t_rl@ntagil.org

Сайт МКУ администрации Тагилстроевского района: t_rl@ntagil.org

Часы и дни работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходной день.

МКУ администрация Ленинского района:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Горошкова, 56.

Телефоны: (3435) 25-11-96, 25-75-76.
Факс: (3435) 25-38-69.

Электронный адрес для обращений: l_r@ntagil.org

Сайт администрации Ленинского района: l_r@ntagil.org

Часы и дни работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходной день.

МКУ администрация Дзержинского района:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 622018, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Окунева, 22.

Телефоны: (3435) 33-18-55, 33-42-28.
Факс: (3435) 33-42-28.

Электронный адрес для обращений: d_r@ntagil.org

Сайт МКУ администрации Дзержинского района: d_r@ntagil.org

Часы и дни работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 11.45 до 12.33; суббота, воскресенье – выходной день.

13. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

– непосредственно в Администрации города Нижний Тагил, Управлении ЖКХ Администрации города, администрациях Дзержинского, Тагилстроевского и Ленинского районов;

– с использованием средств телефонной связи;

– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

– на официальных сайтах Администрации города Нижний Тагил, Управления ЖКХ Администрации города, администраций Дзержинского, Тагилстроевского и Ленинского районов;

– в средствах массовой информации;

– на информационных стендах в помещениях, где располагаются Управление

ЖКХ Администрации города, администраций Дзержинского, Тагилстроевского и Ленинского районов.

Консультации по процедуре проведения муниципального жилищного контроля осуществляются:

– при личном обращении заявителя;

– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

– по телефону.

Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

14. Срок исполнения функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

15. Периодичность и срок исполнения функции по осуществлению муниципального жилищного контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности.

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

16. Исполнение функции по осуществлению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

– формирование ежегодного плана плановых проверок;

– организация проведения плановой проверки;

– проведение плановой проверки;

– организация проведения внеплановой проверки;

– проведение внеплановой проверки;

– оформление результата проверки;

– принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

17. Блок-схема исполнения функции по осуществлению муниципального жилищного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

18. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования Управлением ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) являются полномочия органа муниципального жилищного контроля по осуществлению муниципального жилищного контроля.

(Окончание на 8-10-й стр.)

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального жилищного контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

19. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание для проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

20. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

21. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации, если иное не установлено федеральными законами.

22. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального жилищного контроля направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

23. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносят предложения руководителю органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

24. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

25. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодного плана плановых проверок.

Утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил в сети Интернет (www.ntagil.org) либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами № 489.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок и указание объекта контроля в плане проверок.

27. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

28. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

29. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального жилищного контроля распоряжения о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки. Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Порядок передачи результата административной процедуры: отправка уведомления и копии распоряжения лицу, в отношении которого проводится плановая проверка.

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

Продолжительность и максимальный срок подготовки проведения плановой проверки – 5 рабочих дней.

31. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

32. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

33. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

34. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для проведения плановой документарной проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, распоряжение о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление объекта контроля о проведении плановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах объекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

35. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

36. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля и содержащие сведения о финансировании работ по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах за счет средств бюджета муниципального образования «город Нижний Тагил», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального жилищного контроля.

37. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

38. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязан направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального жилищного контроля, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) может быть привлечен к административной ответственности, а орган муниципального жилищного контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

39. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

40. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

41. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

42. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) наряду с представляемыми в орган муниципального жилищного контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индиви-

дуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

45. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

46. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также соответствие работников обязательным требованиям, состояние используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

47. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

48. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

– удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

– оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

49. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) или его уполномоченного представителя) с распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

50. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю) или его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

51. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) или его уполномоченного представителя) должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и настоящим Административным регламентом.

52. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

53. Органы муниципального жилищного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

54. По результатам осмотра (обследования, исследования) объекта проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, осуществляющее проверку, составляет акт осмотра.

В акте делается запись о наличии или об отсутствии на проверяемом объекте нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего осмотр;
- наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица (представителя индивидуально-предпринимателя), присутствовавших при проведении осмотра;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица, а также лиц, присутствовавших при проведении осмотра.

55. Акт осмотра составляется непосредственно на объекте проверки и подписывается всеми присутствующими при осмотре должностными лицами или уполномоченными представителями юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем), экспертами, должностными лицами органа муниципального жилищного контроля.

56. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

57. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

58. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 (редакция от 31.12.2014) проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

59. Распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

60. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку содержащей сведения об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

61. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем, гражданином) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований муниципальных правовых актов, устанавливающих размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

2) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

62. Поступившие в орган муниципального жилищного контроля заявления и обращения регистрируются в информационной системе документационного обеспечения управления данного органа.

63. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

64. Внеплановая выездная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя) может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 61 настоящего Административного регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности такого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

65. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 61 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры.

66. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

67. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

68. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального жилищного контроля распоряжения о проведении проверки.

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение руководителя органа муници-

пального жилищного контроля о проведении проверки.

70. Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля – муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

71. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответствующими пунктами 34-59 настоящего Административного регламента.

72. В день подписания распоряжения руководителем органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

73. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента, в течение 24 часов.

74. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 61 настоящего Административного регламента, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель, гражданин) уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

75. В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

76. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

77. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки по расписку, содержащей сообщение об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

79. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

80. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

81. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы проведенных исследований, испытаний и экспертиз или заключения по их результатам, объяснения работников юридического лица (индивидуального предпринимателя), на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

82. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину) под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

83. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

84. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

85. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку.

86. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

87. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

88. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

89. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину), а в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, вручение предписания об устранении выявленных нарушений.

90. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

91. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем, гражданином) обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Свердловской области, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю, гражданину) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля.

92. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

93. Результатом административной процедуры являются вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений в соответствии с п. 11 настоящего Регламента. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину) одновременно с актом проверки.

РАЗДЕЛ 4. Порядок и формы контроля за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю

94. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

95. Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля.

97. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю устанавливается руководителем органа муниципального жилищного контроля.

98. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального жилищного контроля своих обязанностей.

99. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

100. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

101. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц

102. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц.

103. Предметом обжалования являются:

- нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
- неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;
- нарушение положений настоящего Административного регламента;
- решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

104. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);
- 3) если в обращении обжалуется судебное решение;
- 4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) 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;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

106. Жалоба может быть направлена в орган местного самоуправления, орган муниципального жилищного контроля в письменной форме, форме электронного документа, а также высказана устно на личном приеме.

107. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

108. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля подается на имя:

- Главы города Нижний Тагил (622034, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а);
- первого заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил (622034, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а);
- руководителя органа муниципального жилищного контроля (место подачи жалобы и график приема указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента) – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

109. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

110. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, 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.

111. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

112. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименования органа, исполняющего функции по муниципальному жилищному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 12.05.2015 № 1147-ПА****Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, постановляю:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (*Приложение*).
2. Установить, что органом, уполномоченным на присвоение адресов, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории городского округа Нижний Тагил, является Администрация города Нижний Тагил в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.
3. Возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил Солтыса Андрея Владимировича, первого заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил Никкеля Константина Яковлевича, заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил Дьякову Зинаиду Юрьевну и заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил Клабукову Татьяну Борисовну полномочия по принятию решений о присвоении, изменении и аннулировании адресов в отношении объектов адресации, расположенных на территории городского округа Нижний Тагил.
4. Возложить на Муниципальное казенное учреждение «Геоинформационная система» функцию по ведению муниципальной адресной системы и вводу адресных сведений в Федеральную информационную адресную систему.
5. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации города от 12.05.2015 № 1147-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»****РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в отношении объектов адресации, расположенных на территории городского округа Нижний Тагил, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

4. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

– подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

– выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

– выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

– выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

– подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

– подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

5. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

6. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса по-

мещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

7. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

8. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

1) прекращения существования объекта адресации;

2) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

3) присвоения объекту адресации нового адреса.

9. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

10. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

11. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

12. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

13. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

14. От имени заявителей с заявлением вправе обратиться представители заявителей, являющиеся в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

15. Адреса, справочные телефоны и графики работы отраслевого (функционального) органа Администрации города и муниципального учреждения, осуществляющих

информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление архитектуры и градостроительства), адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, телефон (3435) 25-75-36; график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Геоинформационная система» (далее – МКУ «ГИС»), адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 25, телефон (3435) 25-58-88; график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

16. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС» в устной форме, по телефону, по электронной почте (arch-nt@mail.ru; gis-nt@mail.ru) и путем размещения информации в письменной форме на стенде, размещенном в здании Управления архитектуры и градостроительства.

17. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе: город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64. График работы: пн.-сб. с 8.00 до 20.00, вс. – выходной.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе: город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45. График работы: с 8.00 до 20.00 без перерывов и выходных.

Адрес Многофункционального центра в Тагилстроевском районе: город Нижний Тагил, проспект Metallургов, 46 «б». График работы: пн.-сб. с 8.00 до 20.00, вс. – выходной.

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

18. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- отраслевой (функциональный) орган Администрации города и муниципальное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, график (режим) их работы, адреса и контактная информация;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- результаты предоставления муниципальной услуги.

19. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил www.ntagil.org.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

21. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил в лице Управления архитектуры и градостроительства.

22. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение начальника Управления архитектуры и градостроительства о присвоении, изменении и аннулировании адреса, либо об отказе в

(Окончание на 12-16-й стр.)

таком присвоении, изменении или аннулировании (далее – решение уполномоченного органа).

24. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

25. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 24, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пунктах 30, 31 в Управление архитектуры и градостроительства.

26. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при выявлении оснований, указанных в пункте 36 настоящего регламента.

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

28. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации») («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Земельный кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») («Российская газета», 30.10.2001);

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») («Российская газета», № 295, 30.12.2013);

Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948);

Устав города Нижний Тагил, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 («Горный край», 16.12.2005, № 143).

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление лично в Управление архитектуры и градостроительства (Приложение № 1 к настоящему регламенту) либо направляет заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 8.);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 8).

31. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 30, если такие документы не находятся в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства либо подведомственных учреждениях. Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.

Управление архитектуры и градостроительства запрашивает документы, указанные в пункте 30, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

32. Документы, указанные в пункте 30, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

33. Все документы представляются в копиях с представлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

34. Требования к документам:

– тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием его места нахождения; фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

35. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

– заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем для его подачи;

– приложенные документы не соответствуют требованиям пункта 34 настоящего регламента.

36. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1) объект адресации расположен вне границ городского округа Нижний Тагил;

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 13 и 14 настоящего регламента;

3) ответ на межведомственный запрос свидетелствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

4) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

5) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 3-12 настоящего регламента.

37. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 36 настоящего регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

40. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Заявление может быть подано в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящего регламента.

41. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

42. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления.

43. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столом, расположенным под информационным стендом.

44. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Нижний Тагил;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;

– возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении.

46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;

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

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

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

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка и рассмотрение предоставленных документов;

3) принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача решения;

5) внесение решения в государственный адресный реестр.

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов представлена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

49. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с комплектом документов, указанных в пунктах 30-31 регламента. Образец заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием документов и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие документов требованиям пункта 34 регламента, регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

Если заявление представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов. Образец расписки представлен в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 30, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) специалистом, осуществляющим прием и регистрацию заявлений, сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 30, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 30, направля-

ется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

50. Проверка и рассмотрение предоставленных документов:

Основанием для начала процедуры является поступление документов специалисту Управления архитектуры и градостроительства, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 30 настоящего регламента.

В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за направление запросов, по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Одновременно запрашивает в отделе выдачи разрешительной документации Управления архитектуры и градостроительства копию разрешения на строительство объекта, либо копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия, срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

В течение 1 рабочего дня пакет документов направляется в МКУ «ГИС».

51. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании:

Основанием для начала процедуры принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании, является поступление документов специалисту МКУ «ГИС».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «ГИС» в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку проекта решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет документы на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) Управления архитектуры и градостроительства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36, специалист МКУ «ГИС» в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку проекта решения об отказе в таком присвоении или аннулировании и направляет документы на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) Управления архитектуры и градостроительства.

В течение 3 рабочих дней со дня подготовки решения специалистом МКУ «ГИС» начальник (заместитель начальника) Управления архитектуры и градостроительства подписывает решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в таком присвоении или аннулировании.

52. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача решения:

В течение 1 рабочего дня со дня подписания решения начальником (заместителем начальника) Управления архитектуры и градостроительства специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за регистрацию заявлений, присваивает решению номер и извещает заявителя о принятом решении.

Решение направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

– в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 24 настоящего регламента.

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 24 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

53. Внесение решения в государственный адресный реестр:

В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адре-

са специалист МКУ «ГИС», являющийся оператором данных, ответственным за ввод адресных сведений, вносит такое решение в государственный адресный реестр.

54. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

– информирование заявителей о месте нахождения Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, МКУ «Геоинформационная система», режиме их работы и контактных телефонах;

– прием письменных заявлений заявителей;

– передача принятых письменных заявлений в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

55. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры и градостроительства не передается.

МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги и расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

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

57. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры и градостроительства на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры и градостроительства от МФЦ не производится.

Управление архитектуры и градостроительства передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления услуги, установленного в пункте 24 настоящего регламента.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

58. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляется Главой города Нижний Тагил или лицами, назначенными Главой города для проведения контроля.

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

60. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

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

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

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

64. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

65. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме в Управление архитектуры и градостроительства, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архитектуры и градостроительства, подаются Главе города.

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

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

69. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<div>Заявление В Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил</div> <div>(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</div>	2	<div>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</div> <div>ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «_____» _____ г. _____</div>	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Здание			
3.2	Присвоить адрес В связи с: <div>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</div> <div>Количество образуемых земельных участков _____ Дополнительная информация: _____ Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков _____ Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков _____ Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____ Адрес объединяемого земельного участка <1> _____</div>			

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____ Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел _____ Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел _____ Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков Количество образуемых земельных участков _____ Количество земельных участков, которые перераспределяются _____ Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> _____ Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> _____ Строительством, реконструкцией здания, сооружения Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией _____ Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства _____ Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) _____ Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____
--	---

	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>		Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	

	В связи с:	
		Прекращением существования объекта адресации
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)
		Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:		

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
			физическое лицо:			
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (при наличии):	ИНН (при наличии):
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
				дата выдачи:	кем выдан:	
				«__» _____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
			полное наименование:			
			ИНН (для российского юр. лица):	КПП (для российского юридического лица):		
			страна регистрации (для иностранного юр. лица):	дата регистрации (для иностранного юр. лица):	номер регистрации (для иностранного юр. лица):	
				«__» _____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	е-mail (при наличии):	
			право собственности			
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
			право оперативного управления имуществом на объект адресации			
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			

5	Способ получения документов (решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично	В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			

7	Заявитель:	
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ г.			
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное наименование:			
		КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):			
	«__» _____ г.				
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):			
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	9	Примечание:

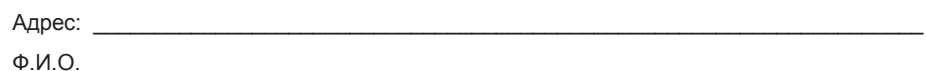
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**



Специалист _____

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20 ____ года

Расписку получил _____

О готовности документов прошу уведомить меня по тел. _____

или электронному адресу _____

Подпись _____

Об организации и проведении 13-го городского конкурса «Молодая семья»

Срок контроля – 1 октября 2015 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 13.05.2015 № 1167-ПА

**об организации и проведении 13-го городского конкурса
«Молодая семья»**

ляется за счет средств бюджета города Нижний Тагил и внебюджетных источников.

РАЗДЕЛ 2. Цели и задачи Конкурса

6. Целью Конкурса является формирование активной социальной позиции молодой семьи, развитие института семьи.

7. Задачи:

- пропаганда культуры супружеских отношений, положительного опыта семейных отношений;
- создание условий для самореализации молодых семей;
- поддержка и поощрение молодых семей;

4. Главный приз Конкурса устанавливает-
ся Главой города Нижний Тагил.

5. Финансирование Конкурса осуществ-

– укрепление семейных традиций и связи поколений;

– привлечение внимания органов государственной власти, местного самоуправления, бизнеса, предприятий, организаций, общественных объединений и средств массовой информации к проблемам молодых семей.

РАЗДЕЛ 3. Учредители и организаторы Конкурса

8. Учредитель Конкурса – Администрация города Нижний Тагил.
9. Организаторы Конкурса:
- 1) управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города;
- 2) администрация Дзержинского района города Нижний Тагил;
- 3) администрация Ленинского района города Нижний Тагил;
- 4) администрация Тагилстроевского района города Нижний Тагил;
- 5) управление культуры Администрации города;
- 6) управление социальных программ и семейной политики Администрации города;
- 7) управление образования Администрации города;
- 8) муниципальное бюджетное учреждение «Городской Дворец молодежи» (далее – Городской Дворец молодежи).
10. Организаторы Конкурса обеспечивают выявление молодых семей в организациях, учреждениях, предприятиях всех форм собственности (по своим ведомствам) и оказание им содействия в подготовке и участии в Конкурсе.

РАЗДЕЛ 4. Порядок проведения конкурса

11. Конкурс проводится в 4 этапа:
- 1-й этап – рассылка Положения о Конкурсе, реклама Конкурса в муниципальных СМИ. Срок: май 2015 года.
- 2-й этап – сбор анкет-заявок на участие в отборочном туре.
- Срок: до 29 мая 2015 года. Анкеты-заявки высылать на адрес электронной почты: molodaysemy@yandex.ru.
- Информация по адресам:
- Тагилстроевский район – улица Гвардейская, 26, тел. 25-93-88;
- Дзержинский район – улица Окунева, 22, тел. 33-58-41;
- Ленинский район – улица Горошникова, 56, тел. 25-34-44;
- Городской Дворец молодежи – улица Пархоменко, 37, тел. 41-06-00.
- 3-й этап – проведение отборочного тура. Дата и место проведения: 3, 4 июня 2015 года, в 16.00, в зрительном зале Городского Дворца молодежи.
- 4 этап – проведение конкурсного тура. Сроки: 15 июня – 31 июля 2015 года.
- Конкурсный тур будет состоять из нескольких заданий. Места проведения конкурсного тура определяются управлением по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города.

РАЗДЕЛ 5. Участники конкурса, условия участия

12. Участниками Конкурса могут стать семейные пары:
- постоянно проживающие в городе Нижний Тагил;
- в возрасте до 35 лет включительно;
- состоящие в зарегистрированном в браке;
- имеющие детей.
13. Для участия в отборочном туре необходимо направить анкету-заявку на адрес электронной почты molodaysemy@yandex.ru согласно Приложению к настоящему Положению.
14. Анкеты-заявки рассматриваются в течение 1 рабочего дня, затем в адрес молодой семьи высылается уведомление в электронном виде о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям Конкурса. В случае соответствия требованиям Конкурса, молодая семья должна направить одному из организаторов Конкурса представление в срок до 29 мая 2015 года. Представление включает в себя летопись в письменном виде, содержащую рассказ о семье, ее истории и подробное описание семейных традиций. В представление могут входить дополнительно фото- и видеоматериалы.
15. Семья-победитель Конкурса прошлых лет не может повторно принимать участие в Конкурсе.
16. Семьи, в которых родители или дети страдают хроническими заболеваниями: астмой, диабетом, сердечно-сосудистыми

заболеваниями, а также беременные женщины, обязаны сообщить организаторам Конкурса и предоставить справку о состоянии здоровья, подтверждающую возможность участия в Конкурсе.

17. Организаторы имеют право обратиться за дополнительной информацией и разъяснениями к членам молодой семьи и взять интервью у участников Конкурса, родственников, друзей (с согласия участников).

18. На отборочном туре семьи-участники предоставляют организатору Конкурса паспорта супругов на предмет соответствия условиям участия.

РАЗДЕЛ 6. Программа проведения Конкурса

19. Программа проведения Конкурса состоит из отборочного и конкурсного туров.
- Программа проведения отборочного тура:
- творческий конкурс видеороликов «Победа – одна на всех», посвященный 70-летию Победы в Великой Отечественной войне;
- конкурс творческих проектов «Добрый дом»;
- импровизационный конкурс «Добрые идеи добрых людей».
20. Подробное описание программы отборочного тура размещено на сайте Городского Дворца молодежи www.gdmnt.ru.
21. По результатам отборочного тура отбирается 6 семей, которые продолжают участие в конкурсном туре.
22. Программа проведения конкурсного тура:
- кулинарный творческий конкурс «Добрая еда»;
- спортивный конкурс «Доброе здоровье»;
- конкурс развлекательных проектов «Добрые игры»;
- творческий конкурс «Добрые знаки»;
- интеллектуальный конкурс «Добрые книги»;
- конкурс-мастерская «Добрый дом»;
- интерактивное голосование жителей города на сайте Городского Дворца молодежи;
- финал конкурсного тура.
- Программа финала конкурсного тура включает:
- творческий этап «Добрые новые сказки». Конкурсантам предстоит разработать сценарий новой сказки, осуществить ее постановку и сыграть главные роли;
- импровизационный конкурс;
- оглашение результатов интерактивного голосования (семья, набравшая самое большое количество голосов, по итогам голосования жителей города на сайте Городского Дворца молодежи получает 0,5 балла);
- определение семьи-победителя Конкурса.

РАЗДЕЛ 7. Жюри

23. При проведении отборочного и конкурсного туров состав жюри формирует управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города из числа общественных молодежных организаций, Нижнетагильской городской Думы, Молодежной Думы при Нижнетагильской городской Думе, организаций-спонсоров, специалистов по семейной проблематике и других специалистов.
- Состав жюри отборочного тура – не менее 5 человек.
- Состав жюри конкурсного тура – не менее 7 человек.
- Состав жюри формируется отдельно для проведения отборочного тура и отдельно для проведения каждого из заданий конкурсного тура.
24. Каждый член жюри оценивает участников по 10-балльной системе, публично выставляя оценки, как в отборочном, так и в конкурсном туре. Оценка за каждый задание конкурсного тура вычисляется как среднее арифметическое выставленных членами жюри баллов.
25. Баллы, набранные участниками в отборочном туре, суммируются и определяют 6 семей, набравших наибольшее количество баллов. Эти семьи принимают участие в конкурсном туре.

РАЗДЕЛ 8. Награждение победителей

26. Победителем Конкурса становится семья, набравшая наибольшую сумму баллов за все задания конкурсного тура (без учета набранных баллов в отборочном туре).
27. По итогам Конкурса все семьи-участники Гала-концерта награждаются ценными

подарками от Администрации города Нижний Тагил и дипломами за участие.

28. Семья-победитель Конкурса награждается главным призом от Главы города Нижний Тагил на Гала-концерте.

РАЗДЕЛ 9. Спонсоры Конкурса

29. Спонсорами могут стать юридические и физические лица, оказавшие материальную и иную помощь в подготовке и организации мероприятий Конкурса.
30. Организаторы Конкурса обеспечивают:

– размещение рекламы спонсоров на площадках во время проведения всего Конкурса;

– участие по желанию представителя спонсоров в составе жюри;

– учреждение спонсорами специальных призов.

Все вопросы и предложения по организации и проведению Конкурса принимаются по адресу: 622036, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 37, Городской Дворец молодежи, а также на адрес электронной почты molodaysemy@yandex.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 13.05.2015 № 1167-ПА

СОСТАВ ОРГКОМИТЕТА по подготовке и проведению 13-го городского конкурса «Молодая семья»

Носов Сергей Константинович	– Глава города Нижний Тагил, <i>председатель оргкомитета</i>
Суров Валерий Георгиевич	– заместитель Главы Администрации города по социальной политике, <i>заместитель председателя оргкомитета – председатель жюри конкурса</i>
Язовских Дмитрий Валерьевич	– начальник управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города, <i>заместитель председателя оргкомитета, руководитель рабочей группы по проведению конкурса</i>
<i>Члены оргкомитета:</i>	
Абдулкадыров Ибрагим Абабакарович	– начальник Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское» <i>(по согласованию)</i>
Демьянов Геннадий Семенович	– глава администрации Тагилстроевского района города Нижний Тагил
Капкан Владимир Иванович	– начальник управления культуры Администрации города
Кобяк Галина Ивановна	– начальник отдела по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитический работе Администрации города
Мальцев Геннадий Геннадьевич	– глава администрации Ленинского района города Нижний Тагил
Мигунова Лия Анатольевна	– начальник управления социальных программ и семейной политики Администрации города
Мокрецова Татьяна Николаевна	– директор муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец молодежи»
Сараев Олег Валентинович	– начальник отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города
Юрлов Игорь Евгеньевич	– начальник управления образования Администрации города
Юсупов Руслан Рафаильевич	– глава администрации Дзержинского района города Нижний Тагил

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об организации и проведении 13-го городского конкурса «Молодая семья»

АНКЕТА-ЗАЯВКА 13-го городского конкурса «Молодая семья»

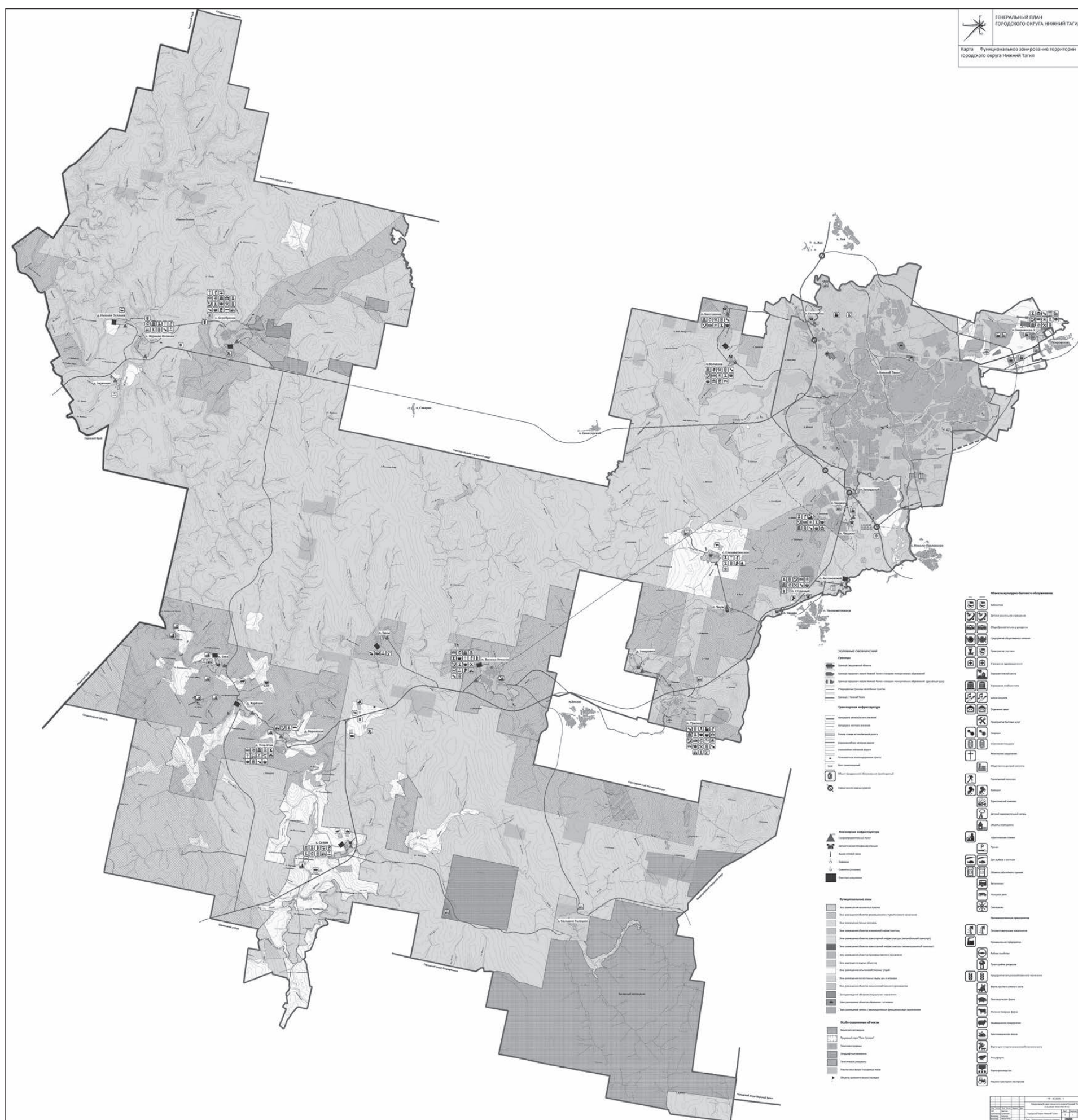
1. Ф.И.О. супругов
Он _____
Она _____
Дети _____
2. Домашний адрес; домашний, мобильные телефоны _____
3. Место работы, учебы, специальность, стаж, образование:
Он _____
Она _____
Дети _____
4. Дата рождения
Он _____
Она _____
Дети _____
5. Число, месяц и год регистрации брака _____
6. Семейные увлечения, традиции _____
7. Какой конкурс вы можете предложить для семейных пар? _____
8. Что ваша семья делает (сделали) для своего города (улицы, двора) _____
9. Выражаем свое согласие на возможность освещения представленных нами материалов в ходе проведения конкурса в средствах массовой информации и не возражаем против общения с психологами или социальными работниками _____

Подпись (он):

Дата:

Подпись (она):

Дата:



(Окончание на 20-й стр.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ 13.05.2015 № 1160-ПА

О внесении изменений в Перечень видов общественных работ на территории города Нижний Тагил на 2015 год

В целях обеспечения временного трудоустройства и социальной поддержки безработных граждан и граждан, ищущих работу, удовлетворения потребности организаций города в выполнении работ, носящих временный или сезонный характер, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», Постановлением Правительства Свердловской области от 15.04.2015 № 260-ПП «Об организации общественных работ в Свердловской области в 2015 году», руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

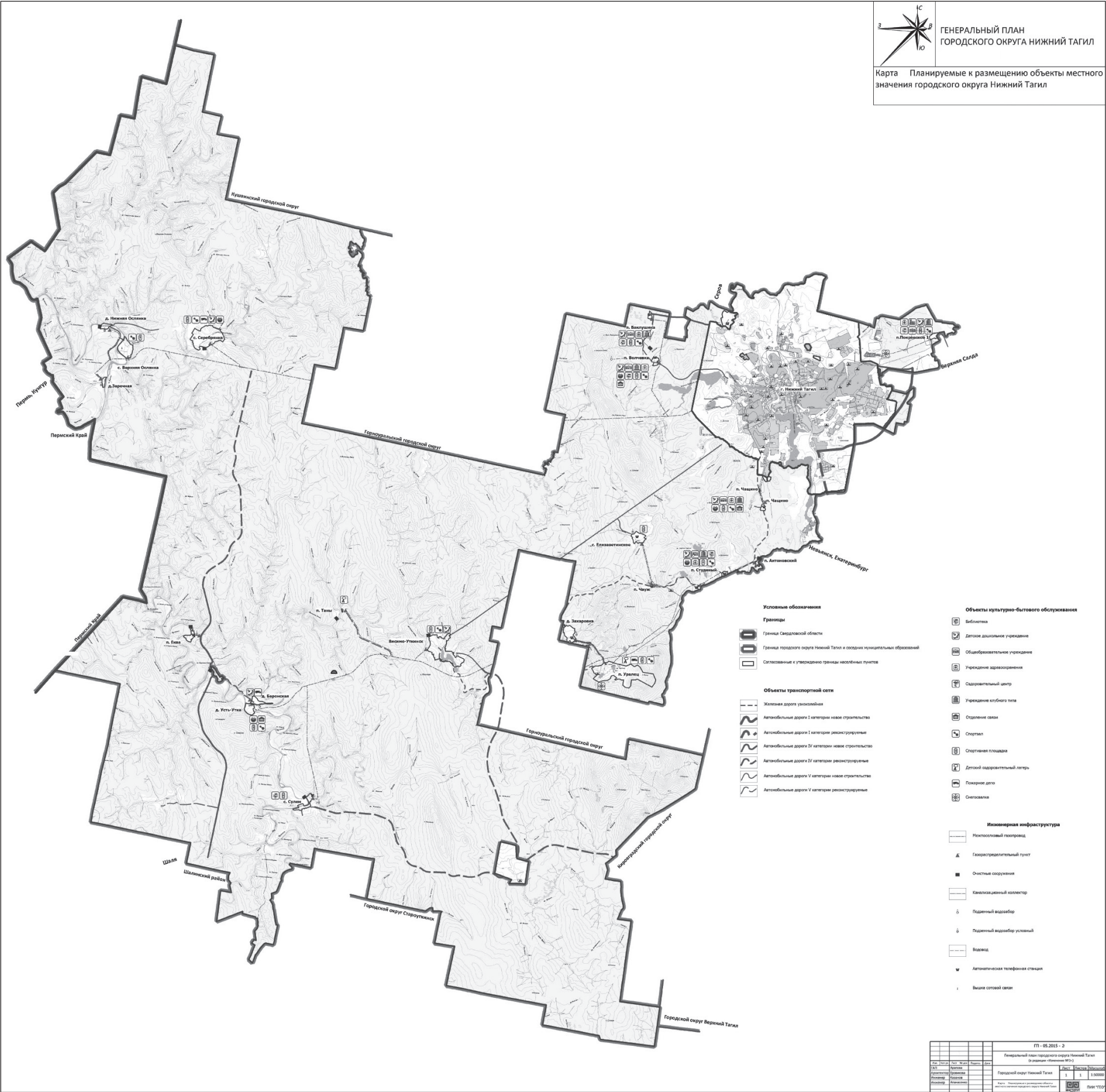
1. Внести в Перечень видов общественных работ на территории города Нижний Тагил на 2015 год, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил

от 11.03.2015 № 584-ПА «Об организации общественных работ на территории города Нижний Тагил», следующие изменения:

- 1) в Разделе 9 «Здравоохранение, физкультура и социальное обеспечение» исключить пункт 12;
- 2) в Разделе 10 «Образование, культура, искусство и наука» исключить пункт 3;
- 3) Раздел 12 «Прочие виды общественных работ» дополнить пунктами 26, 27 следующего содержания:
«26. Учет и формирование документов.
27. Делопроизводство.».

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 13.05.2015 № 1168-ПА

Об организации временных рабочих мест
для несовершеннолетних граждан летом 2015 года

На основании Постановления Правительства Свердловской области от 09.04.2015 № 245-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления детей и подростков в 2015-2017 годах», постановления Администрации города Нижний Тагил от 24.04.2015 № 1070-ПА «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2015 году», во исполнение муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городе Нижний Тагил до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2943, с целью обеспечения временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, развития трудовой мотивации и эффективной организации занятости несовершеннолетних граждан в летний период 2015 года, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Заместителю Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству К. Ю. Захарову, заместителю Главы Администрации города по финансово-экономической политике Е. О. Черемных, главам администраций Тагилстроевского, Ленинского, Дзержинского районов Г. С. Демьянову, Г. Г. Мальцеву, Р. Р. Юсупову, начальнику управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Д. В. Язовских:

- 1) обеспечить трудоустройство не менее 1200 несовершеннолетних граждан летом 2015 года;
- 2) организовать работу подростков на социально значимых объектах города Нижний Тагил в летний период 2015 года согласно Приложению № 1;
- 3) совместно с руководителями организаций всех форм собственности:
 - определить объемы работ для выполнения несовершеннолетними гражданами летом 2015 года;
 - обеспечить трудоустройство несовершеннолетних граждан строго с соблюдением всех норм трудового законодательства и правил техники безопасности;
 - осуществлять ежемесячный мониторинг организации временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан на совещаниях с участием Главы города Нижний Тагил и глав администраций районов.
2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности организовывать мероприятия по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в летний период 2015 года.
3. Утвердить Перечень видов работ и профессий, рекомендуемых для временного

трудоустройства несовершеннолетних граждан на территории города Нижний Тагил (*Приложение № 2*).

4. Управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города в срок до 1 июня 2015 года:

1) совместно с государственным казенным учреждением занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский Центр занятости» заключить договоры с организациями города по созданию временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан на летний период 2015 года;

2) совместно с отделением по делам несовершеннолетних Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское» подготовить и направить в адрес молодежных бирж труда списки несовершеннолетних, из числа состоящих на различных подведомственных учетах, желающих работать в летний период 2015 года;

3) провести организационную работу по комплектованию отрядов благоустройства, ремонтно-строительных бригад.

5. Отделу по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города организовать освещение в средствах массовой информации деятельности организаций всех форм собственности и органов Администрации города Нижний Тагил по обеспечению занятости подростков.

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 по социальной политике В. Г. Сурова.

Срок контроля – 15 октября 2015 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации города от 13.05.2015 № 1168-ПА

**Перечень социально значимых объектов
для работы подростков летом 2015 года**

№ п/п	Социально-значимый объект	Место дислокации
ТАГИЛСТРОЕВСКИЙ РАЙОН		
1.	Территория, прилегающая к монументу жителям Рудника имени III Интернационала, погибшим в годы Великой Отечественной войны по улица Ульяновская	МБУ «Дворец национальных культур», улица Кольцова, 23
2.	Территория, прилегающая к монументу «Героям Гражданской войны»	МБОУ «Центр образования № 1», Улица Карла Либкнехта, 30
3.	Территория, прилегающая к МБОУ ДОД «Городской дворец детского и юношеского творчества» (реконструкция и благоустройство детской площадки)	МБОУ ДО «Городской дворец детского и юношеского творчества», улица Красногвардейская,15
4.	Территория, прилегающая к МБУ «Городской Дворец молодежи	МБУ «Городской Дворец молодежи, улица Циолковского, 37
5.	Территория МБОУ ДО «Дом детского творчества» (благоустройство территорий и скверов по улице Черноморская)	МБОУ ДО «Дом детского творчества», улица Черноморская, 98
6.	Территория, прилегающая к улицам Пархоменко и Восточный проезд (благоустройство спортивной площадки по улице Пархоменко, сквера по адресу Восточный проезд, 9)	МБОУ ДО «Дом детского творчества», улица Пархоменко, 115
7.	Территория, прилегающая к Октябрьскому проспекту, улица Захарова (реконструкция внутриквартальной площадки)	ДЮЦ «Контакт», улица Захарова, 1
8.	Территории по улица К. Пылаева, территории школы	МБОУ СОШ № 144, улица Гвардейская, 72
9.	Территория, прилегающая к МБОУ СОШ № 69 (реконструкция спортивной площадки)	МБОУ СОШ № 69, Октябрьский проспект, 16а
10.	Территории по улицам: Черноморская, Солнечная, Землячки (реконструкция спортивной площадки по улице Черноморская)	МБОУ СОШ № 66, улица Черноморская, 106
11.	Территория аллеи вдоль парка Победы, территория прилегающая к МБОУ СОШ 40	МБОУ СОШ № 40, Октябрьский проспект, 16
12.	Благоустройство скверов по улицам Кутузова и Гвардейская	МБОУ СОШ № 72, улица Гвардейская, 12
13.	Территория, прилегающая к МБОУ СОШ № 69 (реконструкция спортивной площадки)	МБОУ СОШ № 65
14.	Территория, прилегающая к парку Победы, сквер по Черноисточинскому шоссе, 15; территория, прилегающая к МБОУ СОШ № 81	МБОУ СОШ № 81, улица Тагилстроевская, 1Б
15.	Территория скверов по улицам: Попова, Землячки	МБОУ СОШ № 49, улица Гвардейская, 58
16.	Территория с. Серебрянка (благоустройство сельской территории)	с. Серебрянка, ул. Советская, д. 3
ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН		
1.	Улица Горошникова от улицы Заводской до улицы Красноармейской; проспект Строителей, улица Пархоменко; проспект Ленина, сквер рабочей молодежи	Структурное подразделение ДЮЦ «Меридиан» – «Бригантина», проспект Строителей, 7
2.	Улица Вязовская от проспекта Ленина до улицы Газетной; улица Газетная от проспекта Мира до улицы Октябрьской революции; улица Ломоносова, сквер, проспект Ленина, 46, сквер ГАОУ СПО СО «Нижнетагильский горно-металлургический колледж им. Е. А. и М. Е. Черепановых»	Структурное подразделение ДЮЦ «Меридиан» – «Надежда», улица Вязовская, 11
3.	Улица Зерновая; улица Лебяжинская; улица Вогульская; улица Известковая; сквер за магазином «Левша» (улица Лебяжинская, Красноармейская, Ермака)	Структурное подразделение МОУ ДО Детско-юношеский центр «Меридиан» «Шахтерский огонёк», улица Зерновая, 12
4.	проспект Мира от улицы Циолковского до улицы Карла Маркса; улица Газетная от улицы Островского до проспекта Мира; улица Октябрьской революции	МОУ ДО Детско-юношеский центр «Меридиан», проспект Мира, 18
5.	Территория парка и стадиона «Салют»; улица Курортная, улица Гагарина, парк поселка Старатель	МБОУ СОШ № 25, улица Гагарина, 11
6.	Улица Фрунзе от улицы Космонавтов до улицы Островского; территория парка, прилегающая к Дворцу культуры «Юбилейный»; площадь Горняков; прибрежная зона по обеим сторонам реки Тагил от моста по улице Фрунзе до улицы Первомайская; территория между МБОУ СОШ № 33, МБОУ СОШ № 50 и домом по улице Красноармейская, 109; территория у памятника горнякам ВЖР, погибшим в годы Великой Отечественной войны	МБОУ ДО детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Разведчик», улица Аганичева, 24

7.	Улица Черных от улицы Фрунзе до улицы Тагильской; улица Высокогорская, улица Кузнецкого, улица Оплетина, Липовый тракт, улица Кирова; парк им. А. М. Горького, переулок завода Механик	МБОУ ДО Детско-юношеский центр «Мир», улица Оплетина, 10
8.	Улица Краснознаменная, улица Некрасова, улица Полярная, улица Заречная, берег Выйского пруда	МБОУ СОШ № 21, улица Некрасова, 1
9.	Улица Фрунзе от улицы Космонавтов до переезда; улица Красноармейская (от м-на «Смак» до моста), улица Верхняя Черепанова, набережная Выйского пруда	Структурное подразделение ДЮЦ «Меридиан» «Спутник», улица Космонавтов, 33
10.	Улицы Выйская; Быкова; Серебрянский тракт, Верхняя Черепанова, сквер у памятника рабочим ВМЗ, погибшим в годы Великой Отечественной войны	МБОУ ДО «Центр детского творчества «Выйский», улица Космонавтов, 108
11.	Улица Дружинина, Черноисточинское шоссе, Уральский проспект	ГБОУ СПО СО «Нижнетагильский техникум жилищно-коммунального и городского хозяйства», Черноисточинское шоссе, 58
12.	Улица Красноармейская от улицы Ермака до улицы Космонавтов, улица Ермака, улица Космонавтов	МБУ ДО Дом детского творчества Ленинского района, улица Космонавтов, 12
13.	Проспект Мира от улицы Циолковского до улицы Карла Маркса; улица Газетная от улицы Островского до проспекта Мира; улица Октябрьской революции	МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа «Юность», проспект Мира, 42а

ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН		
1.	Парковые зоны по улице Юности; зеленая территория между улицей Энтузиастов и улицей Докучаева до трамвайного полотна; территория от улицы Свердлова между 101-й автодорогой и улицей Орджоникидзе	МБОУ СОШ № 4, улица Энтузиастов, 1а
2.	Сквер у жилых домов по улице Окунева 1а, 1б, 2а, 2б; зеленая зона по улице Орджоникидзе (от улицы Ильича, 2 до улицы Крупской)	МБОУ СОШ № 7, улица Тельмана, 19
3.	Территория площади Танкостроителей; территория лесопарковой зоны (центральная часть по улице Зари)	МБОУ СОШ № 8, улица Пихтовая, 16
4.	Сквер по улице Патона (памятник С. Орджоникидзе); сквер пр. Вагностроителей, д. 9 – д. 11; сквер (улица Окунева, 34 – улица Окунева, 36, улица Юности, 39)	МАОУ СОШ № 9, улица Ильича, 12
5.	Сквер в пос. Северный за ОУ № 13; парковая зона за ДК «Космос»	МБОУ ДОД ДЮЦ «Фантазия» структурное подразделение «Дружные», улица 9 января, 1
6.	Сквер «Надежда» по пр. Ленинградский; парковая зона Курган «Памяти»	МБОУ СОШ № 35, улица Патона, 7
7.	Территория площади Танкостроителей; территория лесопарковой зоны; зеленая зона по улице Зари, 20, 24, 26, 26а, 26/1, 26/2, 36, 44а, 52, 52/1, 52/3, 52/4	МБОУ СОШ № 36, улица Зари, 32
8.	Зеленая зона по улице Калинина от улицы Зари до улицы Круговая; зеленая зона по улице Зари, 103, 107, 109; зеленая зона по улице Калинина, 82а, 82б, 84а, 84б, 84в, 84г, 109а, 109б; зеленая зона по улице Калинина, вдоль дома 105	МБОУ СОШ № 38, улица Зари, 46б
9.	Парковая зона пр. Вагностроителей, 59; – зеленая зона по улице Парковая; зеленая зона конечной ост. маршрута № 10 по улице Зари	МАОУ Лицей № 39, улица Зари, 8
10.	Мемориальный комплекс «Курган памяти»; парковая зона по улице Окунева между зданиями народного суда и ДГБ № 1	МБОУ СОШ № 41, улица Калинина, 2а
11.	Территория площади Танкостроителей; территория лесопарковой зоны по улице Максарева; зеленая зона ост. «ЦГБ № 1»	МБОУ СОШ № 55, улица Парковая, 13
12.	Зеленая зона по пр. Ленинградский, 39, 41, 55, 55а, 57, 57а, 61, 75, 77, 81; зеленая зона по улице Чайковского, 110; зеленая зона по пр. Ленинградский, 85; зеленая зона по пр. Ленинградский, 95а	МБОУ СОШ № 61, улица Тимирязева, 109
13.	Парковая зона в Пионерском сквере; парковая зона сквера муниципального молодежного театра; улица Свердлова (от улицы Орджоникидзе до пер. Дзержинского)	МБОУ СОШ № 70, улица Ильича, 22
14.	Сквер по пр. Дзержинского; парковая зона «Площадь Славы»;	МБОУ СОШ № 77, улица Коминтерна, 59
15.	Сквер за ост. «Поликлиники»; зеленая зона за МБОУ ДОД «ДХШ №2»	МБОУ СОШ № 87, улица Окунева, 45
16.	Парковая зона у памятника «Строителям»; парковая зона по улице Юности за остановкой «Спортивная»; зеленая зона по улице Юности вдоль дома по улице Алтайская, 41; зеленая зона по улице Алтайская вдоль домов по улице Алтайская, 41, 37; зеленая зона по улице Алтайская, вдоль домов 33, 31, 47; зеленая зона по улице Юности, 53	МБОУ СОШ № 95, улица Бобкова, 3
17.	Парковая зона по улице Юности д.3/1 и напротив магазина «Монетка»; зеленая зона по улице Окунева (от улицы Ильича до пр. Вагностроителей); зеленая территория по пр. Вагностроителей, от д. № 2 до д. № 59 по обе стороны	МАОУ ДО ДДДЮТ, улица Коминтерна, 41
18.	Парковые зоны с. Покровское-1	с. Покровское-1, д. 98, кв. 2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации города от 13.05.2015 № 1168-ПА

**Перечень видов работ и профессий, рекомендуемых
для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
на территории города Нижний Тагил**

Для трудоустройства несовершеннолетних граждан рекомендуются следующие виды работ:

- уборка территорий, помещений;
- подсобные работы в различных производствах;
- реставрация библиотечного фонда;
- благоустройство территории парков и скверов;
- обрезка деревьев, кустарников;
- посадка деревьев, кустарников, цветов;
- переработка и сортировка овощей и фруктов;
- доставка печатных изданий и почтовой корреспонденции;
- обработка архивных документов;
- косметический ремонт помещений;

и профессии:

- рабочий по благоустройству населенного пункта;
- разнорабочий;
- санитар;
- лаборант;
- рекламный агент;
- помощник воспитателя;
- библиотекарь;
- курьер;
- помощник водителя в детских оздоровительных лагерях;
- мойщик посуды;
- секретарь-машинистка.

ПРИМЕЧАНИЕ: к работам по благоустройству территорий города допускаются подростки, имеющие полный прививочный комплекс против клещевого энцефалита.

Управление муниципального имущества
Администрации города Нижний Тагил

на основании Постановления Администрации города от 14.05.2015 № 1178-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 здание и земельный участок, разрешенное использование: для эксплуатации здания нежилого назначения (эксплуатация административно-бытового назначения) (кадастровый номер 66:56:0101003:12). Адрес: улица Напольная, 50а. (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 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 15.06.2015 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 19.05.2015 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 15.06.2015 г., до 17.00. Дата определения участников аукциона 19.06.2015 г.

АУКЦИОН СОСТОИТСЯ 06.07.2015 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет № 259. Регистрация участников: 06.07.2015 г., с 9.30 до 10.00, кабинет № 250. Подведение итогов аукциона 06.07.2015 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 здание с земельным участком. Адрес: улица Напольная, 50а
1. Начальная цена продажи (руб.)	1 049 000
2. Шаг аукциона (руб.)	52 450
3. Общая полезная площадь (кв. м)*	139,2
4. Площадь земельного участка (кв. м)	2060
5. Год постройки	1957
6. Степень износа (%)*	59
7. Величина задатка (руб.)	104 900

* по данным технической инвентаризации

Управление муниципального имущества
Администрации города Нижний Тагил

на основании Постановления Администрации города от 14.05.2015 № 1179-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:

Пятый лот: нежилое встроенно-пристроенное помещение магазина. Адрес: ул. Московская, 19. (Ранее проведенные аукционы 09.11.2011 г., 06.07.2012 г., 27.08.2012 г., 14.06.2013 г. и 19.01.2015 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 15.06.2015 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 19.05.2015 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 15.06.2015 г., до 17.00. Дата определения участников аукциона 19.06.2015 г.

АУКЦИОН СОСТОИТСЯ 06.07.2015 г., в 10.10, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет № 259. Регистрация участников: 06.07.2015 г., с 9.30 до 10.00, кабинет № 250. Подведение итогов аукциона 06.07.2015 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 встроенно-пристроенное помещение магазина. Адрес: ул. Московская, 19
1. Начальная цена продажи (руб.)	2 600 000
2. Шаг аукциона (руб.)	130 000
3. Общая полезная площадь (кв. м)*	390,8
4. Площадь земельного участка (кв. м)	-----
5. Год постройки	1987
6. Степень износа (%)*	55
7. Величина задатка (руб.)	260 000

* 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 города 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 М. В. Михайлова
М.П. _____

ОТ ПОКУПАТЕЛЯ
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)

ОТ ПРОДАВЦА М. В. Михайлова
ОТ ПРЕТЕНДЕНТА _____

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 М. В. Михайлова
ОТ ПРЕТЕНДЕНТА _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 14.05.2015 № 1189-ПА

О проведении открытого конкурса
по отбору управляющей организации
для управления многоквартирными домами

В целях отбора управляющей организации для управления многоквартирными домами и заключения договора управления, в соответствии с пунктом 5 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядком проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, Положением об Управлении жилищного и коммунального хозяйства Администрации города, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 30.10.2014 № 39, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам:
 - Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Ленина, дом 36;
 - Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Ленина, дом 38;
 - Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Ленина, дом 40;
 - Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Ленина, дом 42;
 - Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Трудовая, дом 19;

- Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Трудовая, дом 30;
- Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Трудовая, дом 32;
- Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Трудовая, дом 34;
- Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Дунитовая, дом 1.

2. Утвердить условия проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами *(Приложение)*.

3. Управлению жилищного и коммунального хозяйства Администрации города организовать проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в соответствии с требованиями законодательства.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. Ю. Пинаева.

Срок контроля – 1 сентября 2015 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 14.05.2015 № 1189-ПА

Условия проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации
для управления многоквартирными домами

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Площадь жилых помещений, кв. м	Площадь нежилых помещений (без мест общего пользования), кв. м	Площадь жилых и нежилых помещений, кв. м	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в месяц, руб./кв. м	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в доме, руб.	Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, руб.	Размер обеспечения исполнения обязательств, руб.	Срок действия договора управления
1.	Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Ленина, дом 36	470	0	470	11,34	5329,80	266,49	3997,35	3 года
2.	Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Ленина, дом 38	409,3	0	409,3	11,34	4641,46	232,07	3481,10	3 года
3.	Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Ленина, дом 40	560,9	0	560,9	11,34	6360,61	318,03	4770,45	3 года
4.	Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Ленина, дом 42	560,9	0	560,9	11,34	6360,61	318,61	4770,45	3 года
5.	Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Трудовая, дом 19	444,1	0	444,1	11,34	5036,09	251,80	3777,07	3 года
6.	Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Трудовая, дом 30	384,6	0	384,6	11,34	4361,36	218,06	3271,02	3 года
7.	Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Трудовая, дом 32	380,2	0	380,2	11,34	4311,47	215,57	3233,60	3 года
8.	Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Трудовая, дом 34	387,9	0	387,9	11,34	4398,79	219,94	3299,09	3 года
9.	Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Дунитовая, дом 1	1688,9	0	1688,9	11,34	19152,13	957,60	14364,09	3 года

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 13.05.2015 № 1171-ПА

О показателе средней
стоимости квадратного метра
общей площади жилья
для нового строительства
на территории
муниципального образования
город Нижний Тагил
на 2-й квартал 2015 года

В целях привлечения инвестиций в строительство жилья на территории муниципального образования город Нижний Тагил, в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.01.2015 № 5/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на первое полугодие 2015 года, и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2015 года», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить показатель средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья для нового строительства на территории муниципального образования город Нижний Тагил на 2-й квартал 2015 года в размере 41 800 (сорок одна тысяча восемьсот) рублей.
- Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

Извещение о согласовании местоположения
границ земельных участков

Кадастровым инженером Ганиной Еленой Александровной (66-14-810; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36; myrbti@mail.ru; тел.: 8 (3435) 41-83-71, 25-47-77) в отношении уточняемого земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Пригородный район, с. Шиловка, ул. Первомайская, д. 5 с кадастровым номером 66:19:3201001:187, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Маханек Николай Викторович (Свердловская область, 622912, Пригородный район, с. Н-Павловское, ул. Тепличная, дом 1, кв. 1, тел. 8-912-605-99-65)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36, кабинет 8, 18 июня 2015 г., в 10.00

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36, кабинет 8.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 1 июня по 5 июня 2015 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36, кабинет 8.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположения границы: Свердловская область, Пригородный район, с. Шиловка, ул. Кирова, д. 35 (К№ 66:19:3201001:176).

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

Реклама

Извещение о согласовании местоположения
границ земельных участков

Кадастровым инженером Колобковой Светланой Михайловной (66-11-371; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36; k.lapa62@mail.ru; тел. 8-906-809-22-08) в отношении уточняемого земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, проезд Туристов, дом 2 в кадастровом квартале 66:56:0116003, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Топорков Николай Юрьевич (Свердловская область, 622000, г. Нижний Тагил, проезд Туристов, дом 2, тел. 8-922-296-23-93).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36, кабинет 8, 19 июня 2015 г., в 10.00.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 1 июня по 5 июня 2015 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36, кабинет 8.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36, кабинет 8.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположения границы: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Весенняя, дом 3 (кадастровый номер 66:56:0116003:11).

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

Реклама

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ
официально

УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация города
Нижний Тагил,
622034, Свердловская область,
г. Нижний Тагил,
ул. Пархоменко, 1а;
МАУ «Нижнетагильская
информационная
компания «Тагил-пресс»
(пр. Ленина, 11)
Подписной индекс 2109.

ИЗДАТЕЛЬ:
МАУ «Нижнетагильская информационная
компания «Тагил-пресс»».
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.
ДИРЕКТОР – ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Сергей Леонардович ЛОШКИН
(тел. (3435) 41-49-57)
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
Владимир Олегович ТРОШИН
(тел. (3435) 41-49-86)
АДРЕС РЕДАКЦИИ:
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

Выходит по вторникам и пятницам.
Номер набран и сверстан в компьютерном центре
МАУ «Нижнетагильская информационная
компания «Тагил-пресс»».
Отпечатан в ОАО
«Нижнетагильская типография».
Адрес: 622001, Свердловская область,
г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
3. 1636. Т. 256. Объем 6 п. л.
Цена свободная.
Время подписания в печать
по графику – 19.30, фактически – 18.30.

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

