

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 29.05.2015 № 1311-ПА

О подготовке и проведении Кубка мира  
среди молодежных клубных команд по хоккею

В соответствии с планом спортивных и физкультурных мероприятий, проводимых на территории города Нижний Тагил в 2015 году, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 29.05.2015 № 1311-ПА

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
- 1) состав организационного комитета по подготовке к проведению Кубка мира среди молодежных клубных команд по хоккею (Приложение № 1);
- 2) План мероприятий по подготовке и проведению Кубка мира среди молодежных клубных команд по хоккею (Приложение № 2).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и на официальном сайте города Нижний Тагил.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.
- Срок контроля – 1 октября 2015 года.

В. Ю. ПИНАЕВ,

исполняющий полномочия Главы города,

первый заместитель Главы Администрации города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 29.05.2015 № 1311-ПА

СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА

по подготовке к проведению Кубка мира

среди молодежных клубных команд по хоккею

Носов Сергей Константинович	– Глава города, председатель оргкомитета
Суров Валерий Георгиевич	– заместитель Главы Администрации города по социальной политике, заместитель председателя оргкомитета
Члены оргкомитета:	
Абдулкадыров Ибрагим Абабакарович	– начальник межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское», полковник полиции (по согласованию)
Гок Виктор Александрович	– начальник отдела социальных объектов ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» (по согласованию)
Геворгян Каринэ Манвеловна	– начальник управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города
Хлестов Василий Николаевич	– директор Дворца ледового спорта имени В. К. Сотникова ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» (по согласованию)
Капкан Владимир Иванович	– начальник управления культуры Администрации города
Кобяк Галина Ивановна	– начальник отдела по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города
Ленда Андрей Евгеньевич	– руководитель аппарата Администрации города
Палатов Андрей Александрович	– начальник управления по связям с общественностью и органами государственной власти ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» (по согласованию)
Сараев Олег Валентинович	– начальник отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города
Седых Андрей Владимирович	– начальник управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города
Юрлов Игорь Евгеньевич	– начальник управления образования Администрации города
Юрченко Владимир Прокопьевич	– начальник управления городским хозяйством Администрации города
Юсупов Руслан Рафаильевич	– глава администрации Дзержинского района
Язовских Дмитрий Валерьевич	– начальник управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города

ПЛАН

по подготовке к проведению Кубка мира

среди молодежных клубных команд по хоккею

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Организовать проведение оперативных совещаний и организационных комитетов	по согласованию	Суров В. Г.
2.	Организовать подготовку спортивного сооружения в соответствии с техническим заданием на проведение Кубка мира, согласованным с руководством ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» им. Ф.Э. Дзержинского» и утвержденным Молодежной хоккейной лигой	до 10.08.2015	Гок В. А. (по согласованию), Хлестов В. Н. (по согласованию)
3.	Обеспечить информирование населения о проведении соревнований в средствах массовой информации	до 27.08.2015	Кобяк Г. И.
4.	Обеспечить размещение социальной рекламы о проведении соревнований в средствах массовой информации	до 20.08.2015	Кобяк Г. И.
5.	Обеспечить размещение социальной рекламы о проведении соревнований на билбордах	до 20.08.2015	Ленда А. Е.
6.	Определить места стоянок и подъезда автотранспорта во время соревнований	до 17.08.2015	Юрченко В. П., Гок В. А. (по согласованию), Хлестов В. Н. (по согласованию)
7.	Разработать схемы движения транспорта во время проведения соревнований	до 17.08.2015	Юрченко В. П.
8.	Разработать совместно с организаторами соревнований комплекс мер по организации общественного порядка и общественной безопасности при проведении соревнований	до 17.08.2015	Сараев О. В., Гок В. А. (по согласованию), Хлестов В. Н. (по согласованию)
9.	Согласовать с ММУ МВД России «Нижнетагильское» план мероприятий по организации общественного порядка и общественной безопасности при проведении соревнований	до 10.08.2015	Гок В. А. (по согласованию), Хлестов В. Н. (по согласованию)
10.	Организовать контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим во время проведения соревнований	в соответствии с графиком игр	Гок В. А. (по согласованию), Хлестов В. Н. (по согласованию)
11.	Разработать программу экскурсионного обслуживания для команд-участников соревнований	до 20.08.2015	Геворгян К. М., Нагорный Е. В.
12.	Обеспечить участие зрителей во время проведения соревнований	в соответствии с графиком игр	Юсупов Р. Р., Юрлов И. Е.
13.	Организовать торговое обслуживание для зрителей во время соревнований: – общественное питание – сувенирная продукция	в соответствии с графиком игр	Седых А. В.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 14.05.2015 № 1190-ПА

Об утверждении базового и ведомственного перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным бюджетным учреждением «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 17.05.2011 № 564 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных работ, выполняемых государственными учреждениями Свердловской области в сфере предупреждения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и ликвидации их последствий, пожарной безопасности, мероприятий по гражданской обороне, деятельности аварийно-спасательных формирований, мероприятий по формированию, хранению и использованию областного государственного резерва материальных ресурсов и имущества гражданской обороны, и об одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных работ, выполняемых муниципальными учреждениями, в сфере предупреждения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и ликвидации их последствий, пожарной безопасности, мероприятий по гражданской обороне, деятельности аварийно-спасательных формирований, мероприятий по формированию, хранению и использованию муниципального резерва материальных ресурсов», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.05.2014 № 852-ПА «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
- 1) базовый перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным бюджетным учреждением «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил» (*Приложение № 1*);
- 2) ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным бюджетным учреждением «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил» (*Приложение № 2*).
2. Установить, что со дня вступления в силу и по 31 декабря 2015 года настоящее постановление применяется к правоотношениям, связанным с формированием и финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на 2015 год.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,  
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*УТВЕРЖДЕН*

постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1190-ПА

Базовый перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным бюджетным учреждением «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной работы			Наименование муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
				Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ РАБОТЫ							
1.	Проведение мероприятий по подготовке населения города Нижний Тагил по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности	в интересах общества	1) Количество человек, которым оказана методическая помощь по вопросам подготовки в области гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (человек)  2) Количество человек из числа неработающего населения, которые обучены в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (человек)  3) Количество учащихся, охваченных мероприятиями по подготовке к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, пропаганде спасательного дела (человек)	абсолютные показатели	чел.	абсолютные показатели	муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
2	Участие и осуществление мероприятий в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения первичных мер пожарной безопасности	в интересах общества	количество мероприятий	выполнение плана мероприятий	проценты	отношение количества фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
3	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности	в интересах общества	количество суток содержания	выполнение плана мероприятий	проценты	отношение количества фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
4	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию объектов гражданской обороны	в интересах общества	количество суток содержания	выполнение плана мероприятий	проценты	отношение количества фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
5	Формирование, хранение, освежение и обслуживание запасов материально-технических средств для обеспечения работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций	в интересах общества	количество суток содержания	выполнение плана мероприятий	проценты	отношение количества фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
6	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера и оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, в том числе на акваториях водных объектов	в интересах общества	1) количество мероприятий по оперативному реагированию на возникающие чрезвычайные ситуации, в том числе на акваториях водных объектов (единиц)  2) количество мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций муниципального характера (единиц)	абсолютные показатели  выполнение плана мероприятий	проценты	абсолютные показатели  отношение количества фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1190-ПА

Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным бюджетным учреждением «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной работы			Наименование муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
				Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ РАБОТЫ							
1.	Проведение мероприятий по подготовке населения города Нижний Тагил по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности	в интересах общества	1) Количество человек, которым оказана методическая помощь по вопросам подготовки в области гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (человек)  2) Количество человек из числа неработающего населения, которые обучены в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (человек)  3) Количество учащихся, охваченных мероприятиями по подготовке к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, пропаганде спасательного дела (человек)	абсолютные показатели	чел.	абсолютные показатели	муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
2	Участие и осуществление мероприятий в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения первичных мер пожарной безопасности	в интересах общества	количество мероприятий	выполнение плана мероприятий	проценты	отношение количества фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
3	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности	в интересах общества	количество суток содержания	выполнение плана мероприятий	проценты	отношение количества фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
4	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию объектов гражданской обороны	в интересах общества	количество суток содержания	выполнение плана мероприятий	проценты	отношение количества фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
5	Формирование, хранение, освежение и обслуживание запасов материально-технических средств для обеспечения работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций	в интересах общества	количество суток содержания	выполнение плана мероприятий	проценты	отношение количества фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
6	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера и оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, в том числе на акваториях водных объектов	в интересах общества	1) количество мероприятий по оперативному реагированию на возникающие чрезвычайные ситуации, в том числе на акваториях водных объектов (единиц)  2) количество мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций муниципального характера (единиц)	абсолютные показатели  выполнение плана мероприятий	проценты	абсолютные показатели  отношение количества фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 21.05.2015 № 1226-ПА

О внесении изменений в Перечень многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора – Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области

В связи с решением Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области о включении сведений о способе формирования фонда капитального ремонта собственниками помещений многоквартирного дома по адресу: город Нижний Тагил, улица Космонавтов, дом 9 в Реестр уведомлений владельцев специальных счетов о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта и в Реестр специальных счетов, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень многоквартирных домов, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора – Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества

в многоквартирных домах Свердловской области, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 12.11.2014 № 2400-ПА «О формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора», следующее изменение:

исключить пункт № 1840.

2. Управлению жилищного и коммунального хозяйства Администрации города направить настоящее постановление в адрес Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области.

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

С. К. НОСОВ,  
Глава города.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 20.05.2015 № 1208-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу  
«Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2020 года»

В соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 07.05.2015 № 13 «О внесении изменений в Решение Нижнетагильской городской Думы от 18.12.2014 № 52 «О бюджете города Нижний Тагил на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» (в редакции от 27.02.2015 № 2, от 23.04.2015 № 12), Порядком формирования и реализации муниципальных программ в городе Нижний Тагил, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.10.2013 № 2580, в связи с уточнением параметров поступлений средств от внебюджетной деятельности, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2020 года» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2929 (в редакции от 25.05.2014 № 962-ПА, от 29.07.2014 № 1489-ПА, от 14.01.2015 № 64-ПА, от 26.02.2015 № 511-ПА), следующие изменения:

1) раздел «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта Программы изложить в новой редакции (*Приложение № 1*);

2) раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта Подпрограммы 1 «Развитие культуры и искусства» изложить в новой редакции (*Приложение № 2*);

3) раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта Подпрограммы 2 «Развитие образования в сфере культуры и искусства» изложить в новой редакции (*Приложение № 3*);

4) раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта Подпрограммы 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2020 года» изложить в новой редакции (*Приложение № 4*).

5) Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2020 года» к Программе изложить в новой редакции (*Приложение № 5*).

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

С. К. НОСОВ,  
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации города от 20.05.2015 № 1208-ПА

Раздел «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта Программы «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2020 года»

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	Всего – 5 626 759,4 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 599 173,1 тыс. рублей, 2015 год – 631 834,5 тыс. рублей, 2016 год – 528 094,8 тыс. рублей, 2017 год – 522 864,3 тыс. рублей, 2018 год – 987 772,0 тыс. рублей, 2019 год – 1 109 317,2 тыс. рублей, 2020 год – 1 247 703,5 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет: 243,0 тыс. рублей, 2014 год – 243,0 тыс. рублей; 2015–2020 годы – не запланированы, областной бюджет: 5 594,8 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 5 594,8 тыс. рублей, 2015–2020 годы – не запланированы, местный бюджет: 5 280 254,8 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 538 842,0 тыс. рублей, 2015 год – 578 715,3 тыс. рублей, 2016 год – 485 922,5 тыс. рублей, 2017 год – 478 583,3 тыс. рублей, 2018 год – 941 273,0 тыс. рублей, 2019 год – 1 060 490,2 тыс. рублей, 2020 год – 1 196 428,5 тыс. рублей, внебюджетные источники: 340 666,8 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 54 493,3 тыс. рублей, 2015 год – 53 119,2 тыс. рублей, 2016 год – 42 172,3 тыс. рублей, 2017 год – 44 281,0 тыс. рублей, 2018 год – 46 499,0 тыс. рублей, 2019 год – 48 827,0 тыс. рублей, 2020 год – 51 275,0 тыс. рублей
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации города от 20.05.2015 № 1208-ПА

Раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта Подпрограммы 1 «Развитие культуры и искусства»

Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	Всего – 4 041 467,8 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 426 785,1 тыс. рублей, 2015 год – 445 388,4 тыс. рублей, 2016 год – 381 858,9 тыс. рублей, 2017 год – 378 652,4 тыс. рублей, 2018 год – 711 887,0 тыс. рублей, 2019 год – 798 575,0 тыс. рублей, 2020 год – 898 321,0 тыс. рублей,
---	---

из них: федеральный бюджет: 93,0 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 93,0 тыс. рублей, областной бюджет: 5 594,8 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 5 594,8 тыс. рублей, местный бюджет: 3 738 604,3 тыс. рублей, из них: 2014 год – 379 573,7 тыс. рублей, 2015 год – 407 159,5 тыс. рублей, 2016 год – 342 514,7 тыс. рублей, 2017 год – 337 341,4 тыс. рублей, 2018 год – 668 507,0 тыс. рублей, 2019 год – 753 023,0 тыс. рублей, 2020 год – 850 485,0 тыс. рублей, внебюджетные источники: 297 175,7 тыс. рублей, из них: 2014 год – 41 523,6 тыс. рублей, 2015 год – 38 228,9 тыс. рублей, 2016 год – 39 344,2 тыс. рублей, 2017 год – 41 311,0 тыс. рублей, 2018 год – 43 380,0 тыс. рублей, 2019 год – 45 552,0 тыс. рублей, 2020 год – 47 836,0 тыс. рублей
---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Администрации города от 20.05.2015 № 1208-ПА

Раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта Подпрограммы 2 «Развитие образования в сфере культуры и искусства»

Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	Всего – 1 526 669 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 165 049,3 тыс. рублей, 2015 год – 179 331,1 тыс. рублей, 2016 год – 140 259,8 тыс. рублей, 2017 год – 138 326,0 тыс. рублей, 2018 год – 265 734,4 тыс. рублей, 2019 год – 299 771,0 тыс. рублей, 2020 год – 338 197,4 тыс. рублей, из них: областной бюджет: не запланированы, федеральный бюджет: 150,0 тыс. рублей, 2014 год – 150,0 тыс. рублей 2015–2020 годы – не запланированы; местный бюджет: 1 483 027,9 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 151 929,6 тыс. рублей, 2015 год – 164 440,8 тыс. рублей, 2016 год – 137 431,7 тыс. рублей, 2017 год – 135 356,0 тыс. рублей, 2018 год – 262 615,4 тыс. рублей, 2019 год – 296 496,0 тыс. рублей, 2020 год – 334 758,4 тыс. рублей, внебюджетные источники: 43 491,1 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 12 969,7 тыс. рублей, 2015 год – 14 890,3 тыс. рублей, 2016 год – 2 828,1 тыс. рублей, 2017 год – 2 970,0 тыс. рублей, 2018 год – 3 119,0 тыс. рублей, 2019 год – 3 275,0 тыс. рублей, 2020 год – 3 439,0 тыс. рублей
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Администрации города от 20.05.2015 № 1208-ПА

Раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта Подпрограммы 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2020 года»

Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	Всего – 58 622,6 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 7 338,7 тыс. рублей, 2015 год – 7 115,0 тыс. рублей, 2016 год – 5 976,1 тыс. рублей, 2017 год – 5 885,9 тыс. рублей, 2018 год – 10 150,6 тыс. рублей, 2019 год – 10 971,2 тыс. рублей, 2020 год – 11 185,1 тыс. рублей, из них: местный бюджет: 58 622,6 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 7 338,7 тыс. рублей, 2015 год – 7 115,0 тыс. рублей, 2016 год – 5 976,1 тыс. рублей, 2017 год – 5 885,9 тыс. рублей, 2018 год – 10 150,6 тыс. рублей, 2019 год – 10 971,2 тыс. рублей, 2020 год – 11 185,1 тыс. рублей, внебюджетные источники: не запланированы
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к постановлению Администрации города от 20.05.2015 № 1208-ПА

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2020 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ источники расходов на финансирование	Исполнители (соискатели) мероприятий	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей								Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
			всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ВСЕГО по муниципальной программе, в том числе:		5 626 759,4	599 173,1	631 834,5	528 094,8	522 864,3	987 772,0	1 109 317,2	1 247 703,5	
1	федеральный бюджет		243,0	243,0	—	—	—	—	—	—	
2	областной бюджет		5 594,8	5 594,8	—	—	—	—	—	—	
3	местный бюджет		5 280 254,8	538 842,0	578 715,3	485 922,5	478 583,3	941 273,0	1 060 490,2	1 196 428,5	
4	внебюджетные источники		340 666,8	54 493,3	53 119,2	42 172,3	44 281,0	46 499,0	48 827,0	51 275,0	
5	Прочие нужды		5 626 759,4	599 173,1	631 834,5	528 094,8	522 864,3	987 772,0	1 109 317,2	1 247 703,5	
6	федеральный бюджет		243,0	243,0	—	—	—	—	—	—	
7	областной бюджет		5 594,8	5 594,8	—	—	—	—	—	—	
8	местный бюджет		5 280 254,8	538 842,0	578 715,3	485 922,5	478 583,3	941 273,0	1 060 490,2	1 196 428,5	
9	внебюджетные источники		340 666,8	54 493,3	53 119,2	42 172,3	44 281,0	46 499,0	48 827,0	51 275,0	
10	Подпрограмма 1 «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»										
11	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, в том числе:		4 041 467,8	426 785,1	445 388,4	381 858,9	378 652,4	711 887,0	798 575,0	898 321,0	
12	федеральный бюджет		93,0	93,0	—	—	—	—	—	—	
13	областной бюджет		5 594,8	5 594,8	—	—	—	—	—	—	
14	местный бюджет		3 738 604,3	379 573,7	407 159,5	342 514,7	337 341,4	668 507,0	753 023,0	850 485,0	
15	внебюджетные источники		297 175,7	41 523,6	38 228,9	39 344,2	41 311,0	43 380,0	45 552,0	47 836,0	
16	1. Прочие нужды										
17	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:		4 041 467,8	426 785,1	445 388,4	381 858,9	378 652,4	711 887,0	798 575,0	898 321,0	№ 5, № 8, № 9, № 10
18	федеральный бюджет		93,0	93,0	—	—	—	—	—	—	
19	областной бюджет		5 594,8	5 594,8	—	—	—	—	—	—	
20	местный бюджет		3 738 604,3	379 573,7	407 159,5	342 514,7	337 341,4	668 507,0	753 023,0	850 485,0	
21	внебюджетные источники		297 175,7	41 523,6	38 228,9	39 344,2	41 311,0	43 380,0	45 552,0	47 836,0	
22	МЕРОПРИЯТИЕ 1. Организация деятельности муниципальных музеев, приобретение и хранение музейных предметов и музейных коллекций, всего, из них:		1 067 945,0	111 850,2	120 480,0	101 017,4	99 592,4	184 762,0	210 467,0	239 776,0	
23	федеральный бюджет		—								
24	областной бюджет		—								
25	местный бюджет		1 054 716,7	109 597,7	118 033,7	99 473,9	97 971,4	183 060,0	208 680,0	237 900,0	
26	внебюджетные источники		13 228,3	2 252,5	2 446,3	1 543,5	1 621,0	1 702,0	1 787,0	1 876,0	
27	МЕРОПРИЯТИЕ 2. Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, всего, из них:		628 183,6	65 271,6	70 164,3	59 139,3	58 303,4	109 194,0	124 394,0	141 717,0	№ 9, № 13, № 15
28	федеральный бюджет		—								
29	областной бюджет		—								
30	местный бюджет		621 708,7	64 672,0	69 165,0	58 257,3	57 377,4	108 221,0	123 372,0	140 644,0	
31	внебюджетные источники		6 474,9	599,6	999,3	882,0	926,0	973,0	1 022,0	1 073,0	
32	МЕРОПРИЯТИЕ 3. Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы, всего, из них:		958 851,0	99 654,6	110 859,3	96 867,9	96 499,2	162 890,0	184 030,0	208 050,0	№ 7, № 9, № 19
33	федеральный бюджет		—								
34	областной бюджет		—								
35	местный бюджет		838 284,0	87 836,3	95 040,2	80 053,3	78 844,2	144 350,0	164 560,0	187 600,0	
36	внебюджетные источники		120 567,0	11 818,3	15 819,1	16 814,6	17 655,0	18 540,0	19 470,0	20 450,0	
37	МЕРОПРИЯТИЕ 4. Организация деятельности муниципальных театров и концертных организаций, всего, из них:		1 119 186,7	116 772,3	129 060,3	112 837,4	112 441,7	190 265,0	214 908,0	242 902,0	№ 4, № 9, № 14
38	федеральный бюджет		—								
39	областной бюджет		—								
40	местный бюджет		971 460,0	99 097,9	110 096,1	92 733,3	91 332,7	168 100,0	191 635,0	218 465,0	
41	внебюджетные источники		147 726,7	17 674,4	18 964,2	20 104,1	21 109,0	22 165,0	23 273,0	24 437,0	
42	МЕРОПРИЯТИЕ 5. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы, проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, подготовка ПСД в муниципальных учреждениях культуры, всего, из них:		24 655,2	5 933,2	222,0	—	—	6 000,0	6 000,0	6 500,0	№ 17
43	федеральный бюджет		—								
44	областной бюджет		—								
45	местный бюджет		21 891,9	3 169,9	222,0			6 000,0	6 000,0	6 500,0	
46	внебюджетные источники										
47	МЕРОПРИЯТИЕ 6. Мероприятия в сфере культуры и искусства, всего, из них:		86 199,4	12 156,4	10 849,8	9 669,6	9 523,6	14 500,0	14 500,0	15 000,0	№ 9, № 11
48	федеральный бюджет		—								
49	областной бюджет		—								
50	местный бюджет		83 049,4	9 006,4	10 849,8	9 669,6	9 523,6	14 500,0	14 500,0	15 000,0	
51	внебюджетные источники		3 150,0	3 150,0							
52	МЕРОПРИЯТИЕ 7. Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности и санитарного законодательства и (или) оснащение таких учреждений специальным оборудованием, музыкальным оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами, всего, из них:		125 617,7	4 582,7	1 035,0	—	—	40 000,0	40 000,0	40 000,0	№ 7, № 9, № 11
53	федеральный бюджет		—								
54	областной бюджет		294,8	294,8							
55	местный бюджет		124 207,6	3 172,6	1 035,0			40 000,0	40 000,0	40 000,0	
56	внебюджетные источники		1 115,3	1 115,3							

(Окончание на 6-8-й стр.)





107	Подпрограмма 2 «РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»										
108	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, в том числе:		1 526 669,0	165 049,3	179 331,1	140 259,8	138 326,0	265 734,4	299 771,0	338 197,4	
109	федеральный бюджет		150,0	150,0	—	—	—	—	—	—	
110	областной бюджет		—	—	—	—	—	—	—	—	
111	местный бюджет		1 483 027,9	151 929,6	164 440,8	137 431,7	135 356,0	262 615,4	296 496,0	334 758,4	
112	внебюджетные источники		43 491,1	12 969,7	14 890,3	2 828,1	2 970,0	3 119,0	3 275,0	3 439,0	
113	1. Прочие нужды										
114	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:		1 526 669,0	165 049,3	179 331,1	140 259,8	138 326,0	265 734,4	299 771,0	338 197,4	
115	федеральный бюджет		150,0	150,0	—	—	—	—	—	—	
116	областной бюджет		—	—	—	—	—	—	—	—	
117	местный бюджет		1 483 027,9	151 929,6	164 440,8	137 431,7	135 356,0	262 615,4	296 496,0	334 758,4	
118	внебюджетные источники		43 491,1	12 969,7	14 890,3	2 828,1	2 970,0	3 119,0	3 275,0	3 439,0	
119	МЕРОПРИЯТИЕ 1. Организация предоставления услуг по реализации образовательных программ в муниципальных учреждениях дополнительного образования в области искусств, всего, из них:		1 459 394,0	159 136,2	177 811,4	140 087,4	138 156,2	245 234,4	279 771,0	319 197,4	№ 19, № 22, № 23
120	федеральный бюджет		—								
121	областной бюджет		—								
122	местный бюджет		1 420 538,5	150 802,1	162 921,1	137 259,3	135 186,2	242 115,4	276 496,0	315 758,4	
123	внебюджетные источники		38 855,5	8 334,1	14 890,3	2 828,1	2 970,0	3 119,0	3 275,0	3 439,0	
124	МЕРОПРИЯТИЕ 2. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы, проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, подготовка ПСД в муниципальных учреждениях дополнительного образования в области искусств, всего, из них:		16 971,4	821,4	150,0	—	—	5 000,0	6 000,0	5 000,0	№ 11, № 17
125	федеральный бюджет		—								
126	областной бюджет		—								
127	местный бюджет		16 150,0		150,0			5 000,0	6 000,0	5 000,0	
128	внебюджетные источники		821,4	821,4							
129	МЕРОПРИЯТИЕ 3. Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения дополнительного образования детей в области искусств, и (или) укрепление материально-технической базы таких организаций (учреждений), всего, из них:		49 302,6	4 737,6	1 065,0	—	—	15 500,0	14 000,0	14 000,0	№ 11, № 17
130	федеральный бюджет		—								
131	областной бюджет		—								
132	местный бюджет		45 692,5	1 127,5	1 065,0			15 500,0	14 000,0	14 000,0	
133	внебюджетные источники		3 610,1	3 610,1							
134	МЕРОПРИЯТИЕ 4. Реализация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, защите населения от чрезвычайных ситуаций, всего, из них:		157,1	57,1	100,0	—	—	—	—	—	№ 11, № 17
135	федеральный бюджет		—								
136	областной бюджет		—								
137	местный бюджет		100,0		100,0						
138	внебюджетные источники		57,1	57,1							
139	МЕРОПРИЯТИЕ 5. Реализация мер по обеспечению учреждений средствами индивидуальной защиты, всего, из них:		132,0	132,0	—	—	—	—	—	—	№ 17
140	федеральный бюджет		—								
141	областной бюджет		—								
142	местный бюджет		—								
143	внебюджетные источники		132,0	132,0							
144	МЕРОПРИЯТИЕ 6. Мероприятия в сфере художественного образования, всего, из них:		546,9	—	204,7	172,4	169,8	—	—	—	
145	федеральный бюджет		—								
146	областной бюджет		—								
147	местный бюджет		546,9		204,7	172,4	169,8				
148	внебюджетные источники		—								
149	МЕРОПРИЯТИЕ 7. Обеспечение мероприятий по реализации мер противодействия терроризму, экстремизму, распространению наркомании, алкоголизма и токсикомании, профилактики правонарушений на территории города Нижний Тагил, всего, из них:		15,0	15,0	—	—	—	—	—	—	№ 11, № 17
150	федеральный бюджет		—								
151	областной бюджет		—								
152	местный бюджет		—								
153	внебюджетные источники		15,0	15,0							
154	МЕРОПРИЯТИЕ 8. Оказание государственной поддержки на конкурсной основе муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений Свердловской области, всего, из них:		100,0	100,0	—	—	—	—	—	—	
155	федеральный бюджет		100,0	100,0							
156	областной бюджет		—								
157	местный бюджет		—								
158	внебюджетные источники		—								
159	МЕРОПРИЯТИЕ 9. Оказание государственной поддержки на конкурсной основе лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Свердловской области, всего, из них:		50,0	50,0	—	—	—	—	—	—	
160	федеральный бюджет		50,0	50,0							
161	областной бюджет		—								
162	местный бюджет		—								
163	внебюджетные источники		—								
164	Подпрограмма 3 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В ГОРОДЕ НИЖНИЙ ТАГИЛ ДО 2020 ГОДА» И ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
165	1. Прочие нужды										
166	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, в том числе:		58622,60	7338,70	7115,00	5976,10	5885,90	10150,60	10971,20	11185,10	
167	местный бюджет		58622,60	7338,70	7115,00	5976,10	5885,90	10150,60	10971,20	11185,10	
168	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

169	МЕРОПРИЯТИЕ 1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (центральный аппарат), всего, из них:		53738,60	7022,70	6854,10	5773,10	5685,90	9009,60	9460,10	9933,10	№ 11
170	местный бюджет		53738,60	7022,70	6854,10	5773,10	5685,90	9009,60	9460,10	9933,10	
171	МЕРОПРИЯТИЕ 2. Профессиональное развитие кадрового потенциала органов местного самоуправления и обеспечение социальных гарантий муниципальных служащих, всего, из них:		1672,50	197,00	103,80	96,00	94,60	280,00	590,10	311,00	№ 11, № 26, № 30
172	местный бюджет		1672,50	197,00	103,80	96,00	94,60	280,00	590,10	311,00	
173	внебюджетные источники		0,00								
174	МЕРОПРИЯТИЕ 3. Организация и проведение для работников и ветеранов отрасли культуры торжественных мероприятий, посвященных Дню работников культуры, Дню Победы, Дню пожилого человека, профессиональным праздникам, юбилейным датам муниципальных учреждений культуры, работников и ветеранов отрасли культура, всего, из них:		740,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00	240,00	260,00	
175	местный бюджет		740,00					240,00	240,00	260,00	
176	внебюджетные источники		0,00								
177	МЕРОПРИЯТИЕ 4. Организация вручения премии Главы города Нижний Тагил лучшим работникам отрасли культура, всего, из них:		1061,50	119,00	157,10	107,00	105,40	191,00	191,00	191,00	
178	местный бюджет		1061,50	119,00	157,10	107,00	105,40	191,00	191,00	191,00	
179	МЕРОПРИЯТИЕ 5. Обеспечение целевой подготовки специалистов по необходимым в муниципальных учреждениях культуры специальностям, обучение по программам повышения квалификации и переподготовки сотрудников муниципальных учреждений культуры, всего, из них:		710,00	0,00	0,00	0,00	0,00	230,00	240,00	240,00	№ 29, № 30
180	местный бюджет		710,00					230,00	240,00	240,00	
181	МЕРОПРИЯТИЕ 6. Проведение конкурсов профессионального мастерства среди специалистов муниципальных учреждений культуры по направлениям деятельности, всего, из них:		700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	250,00	250,00	№ 29, № 30
182	местный бюджет		700,00					200,00	250,00	250,00	
183	внебюджетные источники		0,00								
184	МЕРОПРИЯТИЕ 7. Оказание материальной помощи ветеранам отрасли культура, всего, из них:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	№ 26
185	местный бюджет		0,00								
186	внебюджетные источники		0,00								

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 20.05.2015 № 1210-ПА

О регистрации Устава территориального общественного самоуправления  
«Висимо-Уткинск» Висимо-Уткинской территориальной администрации  
города Нижний Тагил

В целях реализации прав граждан на осуществление территориального общественного самоуправления в городе Нижний Тагил, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о территориальном общественном самоуправлении в городе Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 26.05.2006 № 108 (с изменениями от 24.09.2009 № 67, от 16.12.2010 № 73), постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 09.03.2011 № 396 «Об организации работы по регистрации Устава территориального общественного самоуправления в городе Нижний Тагил», от 24.07.2012 № 1565 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, регистрации изменений и (или) дополнений в Устав территориального общественного самоуправления и ведению Единого реестра Уставов территориального общественного самоуправления города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления «Висимо-Уткинск» Висимо-Уткинской территориальной администрации города Нижний Тагил, осуществляющего свою деятельность в границах, утвержденных Решением Нижнетагильской городской Думы от 26.03.2015 № 10 (*Приложение*).
- Отделу по взаимодействию с общественными, религиозными организациями и развитию гражданских инициатив Администрации города внести соответствующую запись в Единый реестр уставов территориальных общественных самоуправлений.
- Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,  
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 20.05.2015 № 1210-ПА

Утвержден учредительной конференцией граждан  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зарегистрирован постановлением Администрации города  
Нижний Тагил Свердловской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Присвоен номер в Едином реестре уставов территориальных общественных самоуправлений города Нижний Тагил  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Присвоен номер в Едином реестре уставов территориальных общественных самоуправлений  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

УСТАВ  
территориального общественного самоуправления «Висимо-Уткинск»  
Висимо-Уткинской территориальной администрации города Нижний Тагил

1. Общие положения

- Территориальное общественное самоуправление «Висимо-Уткинск» (далее – ТОС) – является не имеющей членства некоммерческой организацией, объединяющей граждан по месту их жительства на части территории города Нижний Тагил для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.  
Полное наименование: Территориальное общественное самоуправление «Висимо-Уткинск» Висимо-Уткинской территориальной администрации города Нижний Тагил.  
Сокращенное наименование: ТОС «Висимо-Уткинск».
- Территориальное общественное самоуправление создано на основе и действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом города Нижний Тагил, Положением о территориаль-

ном общественном самоуправлении в городе Нижний Тагил, настоящим Уставом.

- ТОС является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, имеет в собственности и в пользовании обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах Российской Федерации.
- Создание и ликвидация ТОС, как юридического лица, регулируется Федеральным законом «О некоммерческих организациях».
- ТОС имеет печать, штамп со своим наименованием, расчетный и другие счета в банках, самостоятельный баланс.
- ТОС, являясь юридическим лицом, может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению це-



лей, ради которых она создана и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающих целям создания некоммерческой организации, а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика. ТОС вправе вести предпринимательскую, хозяйственную и иную, не противоречащую действующему законодательству деятельность, направленную на достижения поставленных целей и задач ТОС и удовлетворение социально-бытовых потребностей населения территории, на которой оно осуществляется, обладает иными правами юридического лица в соответствии с действующим законодательством.

7. Учредителями ТОС являются дееспособные граждане, проживающие на территории, указанной в статье 2 настоящего Устава, достигшие 18-летнего возраста.

8. ТОС вправе вступать в ассоциации, союзы.

9. Юридический адрес, место расположения постоянно действующего органа ТОС: 622980, Свердловская область, город Нижний Тагил, поселок Висимо-Уткинск, улица Ленина, 1.

Юридический адрес совпадает с почтовым адресом.

2. Границы территории ТОС

От дома № 3 по нечетной стороне улицы Чапаева до дома № 35, далее через переулоч до дома № 22 по улице Кирова, далее по четной стороне улицы Кирова до дома № 16, далее переход к дому № 7 по нечетной стороне улицы, далее по нечетной стороне улицы Кирова до дома № 37, далее переход к дому № 44 по четной стороне улицы Кирова, далее по четной стороне улицы Кирова до дома № 32, далее через переулоч до дома № 37 по улице Чапаева, далее по нечетной стороне улицы Чапаева до дома № 55, далее переход на четную сторону улицы Чапаева, далее по четной стороне улицы Чапаева от дома № 54 до дома № 16. Далее по нечетной стороне улицы Бригадная от дома № 53 до дома № 1, далее до пересечения с нечетной стороной улицы Набережная, далее по четной стороне улицы Набережная от дома № 12 до дома № 42, далее по нечетной стороне улицы Набережная от дома № 35 до дома № 1, далее до пересечения с нечетной стороной улицы Первомайская, далее от дома № 1 до дома № 9 по улице Первомайская, далее по четной стороне улицы Первомайская от дома № 8 до дома № 2, далее по улице Розы Люксембург до пересечения с улицей Ленина, далее по нечетной стороне улицы Ленина до поворота на переулоч, далее через переулоч на улицу Пионерская, далее по нечетной стороне улицы Пионерская с переходом на улицу Калинина, далее по четной стороне улицы Калинина до пересечения с улицей Ленина, далее от дома № 22 по четной стороне улицы Ленина до дома № 54, далее по нечетной стороне улицы Ленина от дома № 55 до пересечения с улицей Калинина, далее по четной стороне улицы Калинина от дома № 30 до пересечения с улицей Крупской, далее от дома № 2 по улице Крупской по четной стороне до дома № 24, далее поворот на нечетную сторону улицы 8 Марта, далее от дома № 23 до дома № 7 по улице 8 Марта, далее до пересечения с улицей Розы Люксембург, далее по четной стороне улицы Розы Люксембург от дома № 10 до дома № 2, далее по нечетной стороне улицы Розы Люксембург от дома № 1 до пересечения с нечетной стороной улицы Карла Либкнехта, далее от дома № 21 по улице Карла Либкнехта до поворота на нечетную сторону улицы Пушкина, далее по нечетной стороне улицы Пушкина до поворота на мост через реку Межевая Утка, далее через мост до пересечения с четной стороной улицы Пролетарская, далее от дома № 16 по улице Пролетарская до поворота на четную сторону улицы Заречная – до конца, далее по нечетной стороне улицы Заречная до четной стороны улицы Пролетарская – до пересечения с улицей Советская, далее до пересечения с улицей Октябрьская, далее через переулоч на улицу Комсомольская по четной стороне до дома № 16, далее поворот на нечетную сторону улицы Малая, далее по четной стороне улицы Малая – на четную сторону улицы Комсомольская, далее по улице Комсомольская до поворота на четную сторону улицы Рабоче-Крестьянская – до конца, далее по нечетной стороне улицы Рабоче-Крестьянская от дома № 57 до дома № 13, далее через переулоч на четную сторону улицы Фрунзе от дома № 42 до дома № 2, далее по нечетной стороне улицы Фрунзе до конца, далее поворот на улицу Пролетарская до пересечения с поворотом на мост, далее через мост до поворота на нечетную сторону улицы Розы Люксембург с переходом на улицу Набережную, далее по четной стороне улицы Набережная от дома № 2 до дома № 8, далее по четной стороне улицы Бригадная от дома № 2 до дома № 48, далее по нечетной стороне улицы Чапаева до дома № 3.

В территориальное общественное самоуправление «Висимо-Уткинск» входят следующие дома:

Название улицы	№№ домов
ул. Ленина	№ 2, 3, 5, 9, 11, 13, 15, 17, 18-20, 22-36, 38, 40,42, 44, 46, 47-51, 53, 54, 55
ул. Пионерская	№ 1-21, 24
ул. Мира	№ 1, 3-5, 7-20, 22, 24, 26, 28
ул. Дзержинского	№ 2-24
ул. Красноармейская	№ 1-29, 31
ул. Карла Либкнехта	№ 1-17, 19, 21, 23, 25
ул. 8 Марта	№ 1, 2, 4-7, 9-18, 20, 21, 22, 23
ул. Крупской	№ 2-4, 6, 8, 10, 12, 15-20, 22-25, 27, 31, 33
ул. Розы Люксембург	№ 1, 2, 4-23, 25-30, 32, 33, 36, 38, 40, 42, 44
ул. Пушкина	№ 2, 4-8, 10, 11, 12, 13
ул. Бригадная	№ 1-5, 7, 9, 11, 13, 15, 19, 21-23, 25-27, 29, 31-36, 38-41, 43, 45, 47, 48, 53
ул. Красных партизан	№ 6, 12, 17

ул. Набережная	№ 1-3, 7, 8, 12, 13, 15-28, 30-36, 38, 40, 42
ул. Кирова	№ 7, 16, 17, 19, 20, 22, 27, 31-34, 36, 37, 42, 44
ул. Чапаева	№ 3, 7, 13, 15-21, 23-28, 32, 33, 35-43, 45-50, 52, 53, 54, 55
ул. Заречная	№ 1-8
ул. Пролетарская	№ 2-4, 6,8,10, 11-14, 16, 18-20, 22-26, 28, 29, 33, 35, 37, 39, 41, 43
ул. Советская	№ 1, 3, 7-9, 11,13,15, 16-25, 27-32, 34-40, 44-48, 51, 53, 54
ул. Октябрьская	№ 1-6, 8-18, 22-26, 28-33, 35, 36, 39-43, 45, 48, 50
ул. Комсомольская	№ 2-5, 7, 8, 10, 14, 16, 18, 20, 24, 26, 28, 29-35, 37, 38, 39
ул. Малая	№ 1-6
ул. Рабоче-Крестьянская	№ 1, 10-33, 36, 37, 41, 42, 46, 47, 53, 55, 57
ул. Фрунзе	№ 1-3, 5, 7-30, 32-37, 39, 40, 42, 43, 45-47, 49, 50, 58
ул. Калинина	№ 1-6, 9-18, 20, 22, 24, 26, 28, 30
ул. Первомайская	№ 1-3, 5-9

3. Цели и задачи, основные направления и формы осуществления ТОС

1. ТОС ставит целью самостоятельное и под свою ответственность осуществление собственных инициатив по вопросам местного значения на территории своей деятельности и взаимодействие с органами местного самоуправления города Нижний Тагил в решении вопросов, непосредственно касающихся жителей территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление.

2. Основными задачами ТОС являются:

1) активизация жителей в решении вопросов местного значения по месту непосредственного проживания, привлечение к организации и проведению мероприятий для совместного решения различных социально-экономических и социально-бытовых проблем территории;

2) представительство в органах государственной власти и органах местного самоуправления интересов жителей, проживающих на территории осуществления ТОС;

3) осуществление хозяйственной деятельности по решению хозяйственных и социально-бытовых потребностей населения, проживающего на территории осуществления ТОС, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей создания ТОС.

3. Для осуществления собственных инициатив и реализации уставных целей ТОС вправе осуществлять следующие направления деятельности:

1) готовить предложения по социально-экономическому развитию территории ТОС для представления их собранию граждан, в органы местного самоуправления и государственной власти;

2) обеспечивать информирование населения о решениях органов местного самоуправления, принятых по предложению или при участии территориального общественного самоуправления;

3) осуществлять общественный контроль совместно с уполномоченными органами над деятельностью организаций, обеспечивающих содержание и жизнеобеспечение жилищного фонда, расположенного на территории ТОС, содержанием зеленых насаждений и водоемов, соблюдением правил торговли, санитарно-эпидемиологической обстановкой и пожарной безопасностью на территории;

4) осуществлять общественный земельный контроль, вносить предложения по использованию свободных земельных участков под детские и оздоровительные площадки, скверы, а также для других общественно-полезных целей;

5) в установленном законом порядке оказывать содействие правоохранительным органам, вносить предложения по организации охраны общественного порядка на территории;

6) привлекать на добровольной основе население к участию в работе по обеспечению сохранности жилищного фонда, благоустройству и поддержанию чистоты на территории по месту жительства;

7) проводить работу, направленную на социальную защиту населения, организовывать акции милосердия, оказывать содействие в проведении таких акций органам местного самоуправления и иным организациям;

8) принимать меры по организации отдыха населения, проведению культурно-массовых и спортивных мероприятий и праздников, созданию клубов по интересам, центров досуга, мест для отдыха и занятий спортом по месту жительства, организовывать и проводить иные мероприятия, способствующие формированию культуры сообщества жителей;

9) определять в соответствии с настоящим Уставом штаты, размер и порядок оплаты труда членов органов ТОС, работающих на постоянной (штатной) основе, а также граждан, привлеченных к выполнению работ на основе гражданско-правовых договоров;

10) организовывать привлечение на добровольной основе средств жителей, организаций и учреждений всех форм собственности для развития социальной инфраструктуры территории;

11) выступать заказчиком по строительным и ремонтным работам, осуществляемым за счет средств, находящихся в распоряжении ТОС;

12) осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления на основе договоров и соглашений, заключать договоры с иными организациями в целях решения социально-экономических задач данной территории;

13) осуществлять исполнение государственного и (или) муниципального заказа в установленном порядке;

14) создавать в установленном порядке предприятия и организации, удовлетворяющие потребности населения соответствующей территории в товарах, работах, услугах;

15) создавать специальные фонды за счет средств, полученных от оказания услуг населению, а также добровольных взносов граждан, предприятий и других поступлений;

16) организовывать иную экономическую деятельность, не запрещенную законодательством, с целью удовлетворения социально-экономических потребностей населения;

17) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом города Нижний Тагил, настоящим Уставом, решениями собраний и конференций граждан.

18) ТОС обладает и иными правами в соответствии с федеральным законодательством о некоммерческих организациях.

4. Основные обязанности ТОС:

1) обеспечивать выполнение требований действующего законодательства, настоящего Устава;

2) обеспечивать исполнение решений, принятых на собраниях (конференциях) граждан;

3) отчитываться перед населением о проделанной работе в порядке, установленном настоящим Уставом.

4) обеспечивать доступность к информации о деятельности ТОС.

5. ТОС осуществляется в следующих формах:

1) непосредственно населением на конференциях, являющихся коллегиальным высшим органом управления ТОС;

2) через создаваемые им органы ТОС (Совет ТОС, контрольно-ревизионная комиссия, совет общественности, другие органы).

4. Порядок проведения конференции, полномочия, порядок принятия решений

1. Конференция граждан является высшим органом ТОС и созывается решением Совета ТОС по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2. Конференция территориального общественного самоуправления проводится по инициативе:

1) конференции граждан;

2) органов территориального общественного самоуправления;

3) инициативной группы жителей соответствующей территории в количестве не менее пяти процентов от общего количества жителей, проживающих на территории осуществления территориального общественного самоуправления и достигших 18-летнего возраста;

4) Главы города;

5) Нижнетагильской городской Думы.

3. Граждане Российской Федерации, не проживающие на указанной территории, но имеющие на этой территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, могут участвовать в работе собрания, конференции с правом совещательного голоса.

4. Конференция считается правомочной, если в ее работе принимает участие не менее 2/3 делегатов, избранных на предварительных собраниях граждан, представляющих не менее 1/2 жителей соответствующей территории, обладающих правом на осуществление ТОС.

5. При выборах делегатов конференции инициативная группа, созывающая конференцию, обеспечивает представительство граждан всей территории, на которой осуществляется ТОС.

6. Собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее половины жителей соответствующей территории, обладающих правом осуществлять территориальное общественное самоуправление.

7. В срок не позднее 10 дней до дня проведения конференции инициативная группа, созывающая конференцию, должна уведомить жителей соответствующей территории, Администрацию города Нижний Тагил, о месте, дате, времени проведения конференции, предлагаемой повестке дня.

8. На конференции территориального общественного самоуправления с правом совещательного голоса могут присутствовать уполномоченные представители администрации города, депутаты Нижнетагильской городской Думы, представители общественных и иных организаций, участие которых в собрании, конференции организует орган территориального общественного самоуправления с целью решения выносимых на рассмотрение вопросов.

9. К исключительным полномочиям конференции граждан относятся:

1) решение об организации или прекращении деятельности ТОС;

2) принятие Устава ТОС, внесение в него изменений и дополнений;

3) определение основных направлений деятельности ТОС;

4) установление структуры и численного состава органов ТОС;

5) выбор членов Совета ТОС и контрольно-ревизионной комиссии, Председателя Совета ТОС;

6) внесение изменений в состав органов ТОС, досрочное прекращение их полномочий, отзыв отдельных его членов;

7) утверждение сметы доходов и расходов ТОС, отчета об ее исполнении;

8) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов ТОС.

10. Конференция вправе принимать решения по иным вопросам, отнесенным к ведению ТОС в соответствии с законодательством и данным Уставом.

11. Решение конференции граждан по вопросам исключительных полномочий принимаются путем открытого голосования большинством в 2/3 голосов присутствующих или единогласно.

12. Решения конференции оформляются протоколом и в течение 10 дней доводятся до сведения Администрации города Нижний Тагил.

(Окончание на 10-й стр.)



**5. Порядок формирования, прекращения полномочий Совета ТОС**

1. Совет ТОС (далее – Совет) является коллегиальным исполнительным органом, осуществляющим организационно-распорядительные функции по реализации решений конференции жителей, проживающих на территории в границах ТОС, а также обеспечивающим участие граждан в решении вопросов данной территории.

2. Совет подотчетен конференции граждан, формируется и действует в соответствии с настоящим Уставом.

3. Членами Совета ТОС могут быть граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, проживающие на территории, указанной в статье 2 настоящего Устава.

4. Совет избирается конференцией сроком на 4 года.

5. Полномочия Совета могут быть прекращены досрочно в случае принятия соответствующего решения конференцией граждан, в том числе, в случае нарушения Советом Устава ТОС, муниципальных правовых актов.

6. При досрочном прекращении полномочий Совета, принимается решение Совета о назначении конференции по выборам Совета.

7. С момента избрания нового состава Совета, полномочия прежнего состава Совета, прекращаются.

8. В случае, если полномочия Совета общественного самоуправления прекращены, в том числе досрочно, а решение о назначении конференции не принято, конференция проводится по решению инициативной группы граждан.

9. Полномочия отдельных членов Совета могут быть досрочно прекращены:

1) по собственному желанию члена Совета;

2) принятия соответствующего решения конференцией граждан.

10. Досрочное прекращение полномочий членов Совета, изменение состава Совета по решению конференции жителей, принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих делегатов.

11. Конференция по вопросам досрочного прекращения полномочий Совета, изменение состава Совета, проводится с обязательным отчетом Совета о проделанной работе.

**6. Права, обязанности и организация работы Совета**

1. Совет вправе:

1) созывать конференции жителей для рассмотрения вопросов ТОС, содействовать созданию и развитию различных форм гражданской активности населения;

2) представлять интересы населения, проживающего в границах ТОС, в отношениях с органами местного самоуправления города Нижний Тагил, предприятиями, организациями, учреждениями независимо от форм собственности;

3) вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов по вопросам жизнедеятельности территории ТОС;

4) осуществлять владение, пользование и распоряжение имуществом (финансовыми средствами) ТОС;

5) организовывать и осуществлять хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на территории ТОС;

6) определять штатное расписание, размер и порядок оплаты труда членов Совета, работающих на постоянной (штатной) основе и граждан, привлеченных к выполнению работ на основе гражданско-правовых договоров;

7) осуществлять иные полномочия по вопросам ведения ТОС, кроме вопросов, отнесенных к исключительным полномочиям собрания (конференции) граждан.

2. Совет обязан:

1) обеспечивать исполнение решений, принятых на конференциях граждан;

2) обеспечивать взаимодействие ТОС с органами местного самоуправления города Нижний Тагил, иными организациями на основе договоров и соглашений;

3) представлять не реже одного раза в год на рассмотрение и утверждение конференции граждан отчет о своей деятельности.

3. Работу Совета организует его Председатель, избираемый на собрании (конференции) граждан, проживающих на территории ТОС.

4. Основной формой работы Совета являются его заседания, которые созываются Председателем по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц

5. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Совета.

6. Решения Совета принимаются путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

7. Решения Совета оформляются протоколом и в течение 10 дней доводятся до сведения Администрации города Нижний Тагил.

8. Внеочередное заседание Совета может быть создано по требованию не менее 1/3 его членов.

9. Совет выполняет следующие функции:

1) представляет интересы населения, проживающего на соответствующей территории;

2) обеспечивает исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;

3) привлекает жителей к осуществлению хозяйственной деятельности по благоустройству территории, иной хозяйственной деятельности, направленной на удовлетворение социально-бытовых потребностей населения ТОС;

4) обеспечивает выполнение договоров и соглашений с органами местного самоуправления;

5) готовит для представления в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов.

10. Совет из своего состава образует рабочие комиссии по направлениям своей деятельности, утверждает их состав, полномочия и порядок работы.

11. В заседании Совета ТОС могут принимать участие с правом совещательного голоса участники ТОС, старшие по улице (дому), представители органов местного самоуправления, некоммерческих организаций, предприятий любых форм собственности, действующих на территории ТОС.

**7. Председатель Совета ТОС**

1. Председатель Совета избирается конференцией граждан из числа членов Совета сроком на 4 (четыре) года.

2. Председатель Совета:

1) представляет без доверенности ТОС в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями независимо от форм собственности;

2) созывает очередные и внеочередные конференции граждан, доводит до сведения граждан место и время их проведения, проект повестки дня;

3) осуществляет подготовку заседаний Совета, проводит заседания Совета, подписывает решения и протоколы заседания Совета;

4) заключает договоры от имени Совета, управляет имуществом ТОС, открывает и закрывает счета в банках;

5) представляет на утверждение Совета смету доходов и расходов ТОС и отчет о ее исполнении;

6) распоряжается финансовыми средствами в пределах утвержденной сметы доходов и расходов ТОС;

7) представляет на утверждение Совета, конференции граждан годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс;

8) осуществляет прием и увольнение членов Совета, работающих на постоянной (штатной) основе и граждан, привлеченных к выполнению работ на основе гражданско-правовых договоров;

9) принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в деятельности Совета, организует и ведет прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений;

10) решает иные вопросы по поручению Совета.

3. В случае отсутствия (болезни, отпуска) председателя Совета, в этот период его функции выполняет заместитель председателя. Полномочия заместителя председателя Совета определяются председателем Совета.

4. Во время исполнения заместителем председателя Совета или членом совета обязанностей председателя, на него распространяются права, обязанности и ответственность председателя Совета.

5. Председатель Совета несет персональную ответственность за организацию, состояние и достоверность делопроизводства, бухгалтерского учета и финансовой деятельности ТОС.

6. Полномочия председателя Совета (его заместителя) прекращаются досрочно:

1) по решению общего собрания, конференции;

2) на основании личного заявления о прекращении полномочий;

3) при прекращении полномочий Совета.

7. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Совета по его личному заявлению, заместитель председателя Совета или один из членов Совета по решению Совета исполняет полномочия председателя до избрания нового председателя Совета.

**8. Контрольно-ревизионная комиссия ТОС**

1. Контрольно-ревизионная комиссия ТОС (далее – Комиссия) является контрольным органом, обеспечивающим контроль и проверку финансово-хозяйственной деятельности Совета ТОС.

2. Комиссия избирается конференцией граждан, проживающих в границах ТОС и подотчетна только конференции.

3. Контрольно-ревизионная комиссия избирается собранием (конференцией) граждан сроком на 4 года.

4. Число членов Комиссии определяется решением собрания (конференции), но не может быть менее трех человек.

5. Члены Комиссии не могут являться членами Совета, не могут состоять в близком родстве с членами Совета (родители, дети, супруги, братья и сестры).

6. Комиссия из своего состава избирает председателя, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии: проводит заседания, готовит отчеты, подписывает протоколы заседания.

7. Полномочия ревизионной комиссии ТОС прекращаются:

1) по истечении срока ее полномочий решение принимается собранием (конференцией);

2) досрочно в случаях самороспуска (решением 2/3 голосов от числа членов комиссии).

8. Комиссия коллегиально осуществляет проверку финансово-хозяйственной деятельности Совета по поручению Совета, конференции граждан или по собственной инициативе, но не реже 1 раза в год.

9. Решения ревизионной комиссии ТОС принимаются коллегиально, путем открытого голосования большинством голосов от ее численного состава.

10. Результаты проверок утверждаются Советом и доводятся до сведения населения, проживающего на соответствующей территории.

11. Комиссия вправе иметь доступ к документации, касающейся деятельности ТОС в части поступления и расходования собственных, заемных средств, добровольных взносов и пожертвований юридических и физических лиц.

12. Комиссия при необходимости имеет право созвать внеочередную конференцию жителей.

**9. Порядок приобретения, пользования и распоряжения имуществом и финансовыми средствами ТОС**

1. ТОС может иметь в собственности денежные средства, здания, оборудование, инвентарь, построенные или приобретенные на его средства сооружения и вновь созданные производственные помещения, а также иное имущество, необходимое для обеспечения его уставной деятельности.

2. Источниками формирования имущества ТОС в денежной и иных формах являются:

1) добровольные имущественные взносы и пожертвования граждан или юридических лиц;

2) доходы от собственной деятельности, в том числе от реализации товаров (работ, услуг) в целях удовлетворения потребностей населения, проживающих в границах территории ТОС;

3) средства бюджета город Нижний Тагил, передаваемые Администрацией города Нижний Тагил в соответствии с договорами для осуществления инициатив по вопросам местного значения;

4) другие, не запрещенные законом поступления.

3. Собственные финансовые средства образуются за счет доходов от хозяйственной деятельности ТОС, добровольных взносов и пожертвований граждан и организаций любых форм собственности. Решение о внесении добровольных пожертвований населением принимается на конференции граждан и носит рекомендательный характер.

4. Пожертвования физических и юридических лиц в ТОС могут быть внесены в денежной или натуральной форме – в виде оборудования, помещений, имущества.

5. Условия и порядок выделения ТОС необходимых средств из местного бюджета определяются уставом города Нижний Тагил в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города и Нижнетагильской городской Думы.

6. Вопросы пользования имуществом ТОС решаются конференцией жителей, а в период между их созывами в отношении имущества ТОС правомочия осуществляет его Совет в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Вопросы утверждения сметы доходов и расходов ТОС и отчета об ее исполнении решаются исключительно конференцией граждан.

8. Совет на основе соответствующих смет доходов и расходов самостоятельно использует имеющиеся в распоряжении ТОС финансовые ресурсы в соответствии с уставными целями.

9. Расходы на содержание Совета осуществляются за счет собственных средств ТОС.

10. ТОС может аккумулировать финансовые средства для финансирования мероприятий, направленных на удовлетворение социально-бытовых потребностей жителей территории ТОС.

11. Контроль над поступлением и расходованием финансовых средств осуществляется контрольно-ревизионной комиссией ТОС, а также органами муниципального и государственного финансового контроля.

12. Администрация города, Счетная палата имеют право осуществлять контроль над финансово-хозяйственной деятельностью ТОС в части использования средств, выделенных из бюджета муниципального образования.

13. ТОС хранит свои денежные средства в учреждениях банка. Выбор банка для осуществления кредитно-расчетных операций осуществляется Советом самостоятельно.

14. Имущество и денежные средства ТОС могут передаваться юридическим и физическим лицам на коммерческой, безвозмездной основе в собственность или аренду в порядке, определяемом Советом ТОС для достижения уставных целей.

15. Ежегодно органы ТОС отчитываются перед конференцией граждан о результатах хозяйственной и финансовой деятельности.

**10. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав ТОС**

1. Изменения и дополнения в настоящий Устав являются исключительным правом конференции граждан и принимаются путем открытого голосования избранных делегатов большинством в 2/3 голосов присутствующих или единогласно.

2. Изменения и дополнения в настоящий Устав подлежат регистрации в Администрации города Нижний Тагил с последующей государственной регистрацией в установленном законом порядке.

**11. Порядок прекращения осуществления ТОС**

1. Прекращение деятельности ТОС может осуществляться в виде его ликвидации.

2. Ликвидация (прекращение деятельности) осуществляется по решению конференции ТОС, принятого большинством от числа присутствующего правомочного состава делегатов либо по решению суда.

3. Решение конференции граждан о прекращении деятельности ТОС должно содержать также положение о ликвидации некоммерческой организации, в форме которой ТОС было зарегистрировано.

4. Решение конференции граждан о прекращении деятельности ТОС направляется в Администрацию города Нижний Тагил, Нижнетагильскую городскую Думу, администрацию соответствующего района города в течение трех дней со дня принятия такого решения.

5. ТОС считается ликвидированным при исключении его из единого реестра уполномоченным органом Администрации города Нижний Тагил.

6. ТОС считается ликвидированным как юридическое лицо с момента исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц.

**12. Порядок использования имущества в случае ликвидации ТОС**

1. При ликвидации ТОС бюджетные средства и ТОС, приобретенное за счет бюджетных средств или переданное Администрацией города Нижний Тагил, подлежит возврату в соответствии с условиями договора.

2. Иные финансовые средства и имущество, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, направляются на цели, в интересах которых ТОС было создано, или на благотворительные цели.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 02.06.2015 № 1345-ПА

Об организации работы по предоставлению муниципальных гарантий

города Нижний Тагил

В целях реализации положений Порядка предоставления муниципальных гарантий города Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 26.06.2014 № 23, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
- 1) Порядок проведения конкурсного отбора на право получения муниципальной гарантии и принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии города Нижний Тагил (*Приложение № 1*);
- 2) состав конкурсной комиссии по отбору принципалов на предоставление муниципальных гарантий города Нижний Тагил (*Приложение № 2*);
- 3) форму договора о предоставлении муниципальной гарантии города Нижний Тагил (*Приложение № 3*);
- 4) форму муниципальной гарантии города Нижний Тагил (*Приложение № 4*).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по финансово-экономической политике Е. О. Черемных.

С. К. НОСОВ,  
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 02.06.2015 № 1345-ПА

ПОРЯДОК

проведения конкурсного отбора на право получения

муниципальной гарантии и принятия решения о предоставлении

муниципальной гарантии города Нижний Тагил

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Порядком предоставления муниципальных гарантий города Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 26.06.2014 № 23.

2. Отбор принципалов для получения муниципальных гарантий города Нижний Тагил (далее – муниципальная гарантия) проводится конкурсной комиссией по отбору принципалов на предоставление муниципальных гарантий города Нижний Тагил (далее – конкурсная комиссия).

3. В случае, если в решении о бюджете определен размер муниципальной гарантии и ее конкретный получатель, конкурсный отбор в соответствии с настоящим Порядком не проводится. В этом случае Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (далее – финансовое управление) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города о предоставлении муниципальной гарантии и представляет Главе города для подписания в установленном порядке.

4. Органом, организующим деятельность конкурсной комиссии, а также осуществляющим подготовку договора о предоставлении муниципальной гарантии (далее – договор) и бланка муниципальной гарантии является финансовое управление.

5. Финансовое управление публикует в газете «Тагильский рабочий» и размещает на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет (<http://www.ntagil.org>) извещение о проведении конкурсного отбора принципалов на предоставление муниципальных гарантий.

В извещении о проведении конкурсного отбора принципалов на предоставление муниципальных гарантий указываются:

- 1) направление (цель) гарантирования;
- 2) общий объем гарантий;
- 3) категории субъектов, имеющих право участвовать в конкурсе;
- 4) информация о наличии права регрессного требования гаранта к принципалу;
- 5) информация о требованиях к предоставляемому обеспечению исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантиям (цене обеспечения исполнения обязательства принципала), в случае предоставления муниципальной гарантии с правом регрессного требования;
- 6) информация о виде ответственности (субсидиарная или солидарная) гаранта по обеспеченному им обязательству принципала;
- 7) иные условия предоставления муниципальной гарантии;
- 8) информация о порядке проведения конкурсного отбора;

9) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона специалиста финансового управления, ответственного за организацию проведения конкурсного отбора;

10) информация о сроке, месте и порядке подачи заявлений на участие в конкурсе;

11) информация о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии по рассмотрению заявлений на участие в конкурсном отборе и прилагаемых документов.

6. Претендент, заинтересованный в получении гарантии (далее – заявитель), в течение 15 рабочих дней со дня опубликования в газете «Тагильский рабочий» извещения о проведении конкурсного отбора подает на имя Главы города заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, и документы, указанные в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

7. Заявление и прилагаемые к нему документы сшиваются Заявителем, нумеруются и представляются в прошитом виде, скрепленные печатью (при ее наличии) и подписью полномочного представителя Заявителя с указанием на обороте последнего листа количества листов.

8. Глава города Нижний Тагил в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов передает их в финансовое управление.

9. Финансовое управление после получения заявления и прилагаемых документов:

– в течение 2 рабочих дней направляет их копии в экономическое управление Администрации города, управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и функциональный орган Администрации города, курирующий направление деятельности, по которому будет предоставляться муниципальная гарантия, для подготовки заключения о социально-экономической значимости проекта и его эффективности, либо возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю в случае, если они поданы с нарушением требований пункта 7 настоящего Порядка;

– в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема заявлений проводит анализ финансового состояния заявителей и подготовку соответствующих заключений.

10. Экономическое управление Администрации города, управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и функциональный орган Администрации города, курирующий направление деятельности, по которому будет предоставляться муниципальная гарантия, в течение 8 рабочих дней после получения документов, готовят заключения о социально-экономической значимости проекта и его эффективности.

11. Заседание комиссии проводится в срок не ранее 30 рабочих дней и не позднее 45 рабочих дней после опубликования извещения о проведении конкурса в газете «Тагильский рабочий» и на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет (<http://www.ntagil.org>).

12. Конкурсная комиссия рассматривает представленные каждым заявителем документы с учетом заключения о финансовом состоянии заявителей, заключений, представленных экономическим управлением Администрации города, управлением по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города и функциональным органом Администрации города, курирующим направление деятельности, по которому будет предоставляться муниципальная гарантия, и принимает решение об отборе принципала либо решение рекомендовать Главе города отказать в предоставлении муниципальной гарантии по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 5 Порядка предоставления муниципальных гарантий города Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 26.06.2014 № 23.

13. Конкурсная комиссия вправе запрашивать у заявителей дополнительные материалы и информацию для принятия соответствующего решения. В этом случае заседание комиссии переносится на срок, определенный конкурсной комиссией.

14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 4 членов конкурсной комиссии. При отсутствии необходимого кворума председатель (заместитель председателя) конкурсной комиссии выносит решение о переносе заседания конкурсной комиссии.

15. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов конкурсной комиссии. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим. Председательствующий голосует последним.

16. Решения конкурсной комиссии принимаются по каждому заявителю отдельно в форме протокола конкурсной комиссии по отбору принципала на предоставление муниципальной гарантии, должны быть однозначными и мотивированными. Протокол подписывается председателем конкурсной комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя конкурсной комиссии) и секретарем. За правильность записей в протоколе отвечают лица, подписывающие протокол.

17. При наличии у кого-либо из членов конкурсной комиссии особого мнения по принятому решению, высказанного во время обсуждения, его содержание записывается в протокол после соответствующего решения.

18. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отборе принципала финансовое управление осуществляет подготовку проекта постановления Администрации горо-

да о предоставлении муниципальной гарантии (далее – постановление) и представляет его Главе города на подписание в установленном порядке. К проекту постановления прикладывается протокол заседания конкурсной комиссии.

19. После подписания проекта постановления Главой города два экземпляра постановления с протоколом направляются в финансовое управление, один экземпляр – в юридическое управление Администрации города.

20. Финансовое управление в течение двух рабочих дней с даты получения постановления направляет один экземпляр постановления с копией протокола заявителю по почте. Второй экземпляр постановления и протокол приобщается к документам заявителя.

21. Финансовое управление на основании постановления готовит договор в трех экземплярах по форме, утвержденной настоящим постановлением (*Приложение № 3*), и муниципальную гарантию в двух экземплярах по форме, утвержденной настоящим постановлением (*Приложение № 4*).

22. После подписания договора Принципалом и Бенефициаром, договор направляется на подпись Главе города. После подписания Главой города один экземпляр договора остается на хранении в юридическом управлении Администрации города, второй экземпляр договора передается полномочному представителю Принципала или направляется Принципалу по почте в течение трех рабочих дней с даты подписания Главой города. Третий экземпляр договора передается полномочному представителю Бенефициара или направляется Бенефициару по почте в течение трех рабочих дней с даты подписания Главой города.

23. После подписания Главой города муниципальной гарантии один экземпляр муниципальной гарантии передается полномочному представителю Принципала по акту приема-передачи. Второй экземпляр муниципальной гарантии передается для хранения в юридическое управление Администрации города.

24. Копии договора и муниципальной гарантии в день подписания передаются финансовому управлению для занесения данных в муниципальную долговую книгу.

25. Решение об отказе в предоставлении муниципальной гарантии принимается в форме уведомления (далее уведомление), подписанного Главой города, на основе протокола конкурсной комиссии по отбору принципала на предоставление муниципальной гарантии. Подготовку уведомления и его представление для подписания Главе города с приложением протокола конкурсной комиссии осуществляет финансовое управление в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола.

26. Уведомление оформляется и подписывается в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления в течение трех рабочих дней с даты подписания Главой города направляется заявителю по почте. Второй экземпляр уведомления приобщается к документам заявителя и остается на хранении в финансовом управлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку проведения конкурсного отбора на право получения

муниципальной гарантии города Нижний Тагил и принятия решения

о предоставлении муниципальной гарантии

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе на право получения муниципальной гарантии

Главе города Нижний Тагил

Заявитель (юридическое или иное лицо)

Прошу Вас рассмотреть вопрос об участии в конкурсном отборе на право получения муниципальной гарантии \_\_\_\_\_

Существенные условия договора, в обеспечение которого выдается муниципальная гарантия \_\_\_\_\_

Сумма требуемой гарантии \_\_\_\_\_

Срок погашения гарантии \_\_\_\_\_

Способы обеспечения гарантии \_\_\_\_\_

Наличие письменного согласия собственника имущества на совершение сделок по получению кредита, в обеспечение которого выдается муниципальная гарантия \_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

(Окончание на 12-14-й стр.)



Реквизиты:

Место нахождения

Почтовый адрес

Адрес электронной почты

Телефон

Приложение на  
1)  
2)  
...

(должность руководителя)

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку проведения конкурсного отбора на право получения муниципальной гарантии города Нижний Тагил и принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии

- ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной гарантии
1. Копии документов, подтверждающих государственную регистрацию заявителя.

2. Копии учредительных документов заявителя.

3. Копия документа о назначении руководителя заявителя.

4. Копии бухгалтерской отчетности, характеризующие финансовое состояние заявителя, за отчетный год, на последнюю отчетную дату текущего года и на аналогичную дату предшествующего года с отметкой налогового органа включая:

1) бухгалтерский баланс;

2) отчет о прибылях и убытках;

3) отчет об изменениях капитала;

4) отчет о движении денежных средств;

5) отчет о целевом использовании полученных средств;

6) пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках;

7) итоговую часть аудиторского заключения за отчетный год и на последнюю отчетную дату текущего года, подтверждающую степень достоверности сведений, включаемых в бухгалтерскую отчетность принципала.

5. Документы, подтверждающие наличие у заявителя ликвидного обеспечения предоставляемой муниципальной гарантии (отчет об оценке рыночной стоимости имущества, предлагаемого в залог, составленный независимым оценщиком, и (или) договор поручительства и (или) банковская гарантия).

6. Экономическое обоснование, отражающее цели, для реализации которых необходимо представление муниципальной гарантии с указанием вида обязательств, которые будут обеспечены предоставленной муниципальной гарантией.

7. Документ, подтверждающий отсутствие задолженности по платежам в бюджет города Нижний Тагил (справка налогового органа по форме, утвержденной Приказом ФНС по состоянию на 1-е число месяца, предшествовавшего дате подачи заявления о получении муниципальной гарантии).

8. Свидетельство о постановке на налоговый учет.

Копии документов, перечисленных с 1 по 8 пунктах, должны быть заверены в порядке, предусмотренном действующим законодательством (нотариально или организацией, их выдавшей).

Ответственность за достоверность предоставленных документов несет руководитель претендента на получение муниципальной гарантии.

При предоставлении гарантии без права регрессного требования документы в соответствии с пунктами 4, 5, 6 не предоставляются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 02.06.2015 № 1345-ПА

СОСТАВ	
конкурсной комиссии по отбору принципалов на предоставление муниципальных гарантий города Нижний Тагил	
Черемных Евгения Олеговна	– заместитель Главы Администрации города по финансово-экономической политике, председатель комиссии
Бурдилов Алексей Владиславович	– начальник финансового управления Администрации города Нижний Тагил, заместитель председателя комиссии
Кудрявцева Марина Александровна	– заместитель начальника финансового управления Администрации города Нижний Тагил, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Веренич Ольга Николаевна	– начальник экономического управления Администрации города
Геворгян Каринэ Манвеловна	– начальник управления по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов Администрации города
Захаров Константин Юрьевич	– заместитель Главы Администрации города Нижний Тагил по городскому хозяйству и строительству
Черепанин Михаил Александрович	начальник юридического управления Администрации города

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 02.06.2015 № 1345-ПА

ФОРМА

ДОГОВОР

о предоставлении муниципальной гарантии города Нижний Тагил

г. Нижний Тагил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Нижний Тагил, именуемая в дальнейшем «Гарант», в лице Главы города Нижний Тагил \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава города Нижний Тагил, и

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Бенефициар», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Принципал», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, (вместе именуемые – Стороны), в соответствии с пунктом 2 статьи 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О бюджете города Нижний Тагил на \_\_\_\_\_ год», Постановлением Администрации города Нижний Тагил от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О предоставлении муниципальной гарантии города Нижний Тагил» заключили настоящий Договор о предоставлении Гарантом муниципальной гарантии города Нижний Тагил (далее – Гарантия) Принципалу в пользу Бенефициара о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Гарант при условии выполнения Бенефициаром и Принципалом требований настоящего Договора обязуется выдать Принципалу Гарантию.
- 1.2. Согласно условиям Гарантии Гарант обязуется уплатить по письменному требованию Бенефициара в порядке и размере, установленных настоящим Договором и Гарантией, денежную сумму в валюте Российской Федерации в случае неисполнения Принципалом обязательств по договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенному между Принципалом и Бенефициаром, по погашению суммы основного долга на сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в срок «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 1.3. Гарантия предоставляется Гарантом на безвозмездной основе.
- 1.4. Гарантия предоставляется с правом предъявления Гарантом регрессных требований к Принципалу (в случае предоставления муниципальной гарантии без права регрессного требования – данный пункт в договор не включается).
- 1.5. Гарант несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности Принципала по гарантированному им обязательству в пределах средств, указанных в пункте 1.2 и 2.1 настоящего Договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГАРАНТА

- 2.1. Гарант гарантирует обязательства Принципала по погашению суммы основного долга по договору, указанному в пункте 1.2 настоящего Договора.  
Предел общей ответственности Гаранта перед Бенефициаром ограничивается суммой в размере не более \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.  
Обязательства Гаранта перед Бенефициаром оформляется муниципальной гарантией города Нижний Тагил.
- 2.2. Обязательства Гаранта по Гарантии будут уменьшаться по мере выполнения Принципалом своих денежных обязательств, обеспеченных Гарантией, в отношении Бенефициара в соответствии с условиями договора, указанного в пункте 1.2 настоящего Договора.  
По мере исполнения Принципалом обязательств, обеспеченных Гарантией, обязательство Гаранта по Гарантии уменьшается на сумму погашения обязательств Принципалом.
- 2.3. Гарант не гарантирует исполнение обязательств Принципала по уплате процентов, штрафов, комиссий, пени за просрочку погашения задолженности по основному долгу и за просрочку уплаты процентов, других платежей и иных обязательств Принципала по договору, указанному в пункте 1.2 настоящего Договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИНЦИПАЛА

- 3.1. Принципал настоящим подтверждает, что он располагает всеми необходимыми полномочиями для исполнения всех обязательств по договору, и никаких дополнительных разрешений и согласований Принципалу для этого не требуется.  
Принципал обязуется незамедлительно информировать Гаранта о случаях возникновения любых обстоятельств, которые могут повлечь за собой невыполнение Принципалом своих обязательств перед Бенефициаром по исполнению условий договора, или нарушение условий настоящего Договора, а также принять все возможные законные меры для предотвращения нарушения своих обязательств и информировать Гаранта о принимаемых мерах.
- 3.2. Принципал обязуется незамедлительно предоставлять Гаранту по его первому запросу информацию, которая будет рассматриваться как конфиденциальная и не подлежащая передаче третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.3. Принципал обязуется:

1) уведомлять Гаранта о выполнении или невыполнении обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Договора и в пункте 2.1 Гарантии, не позднее следующих двух дней после выполнения или невыполнения соответствующих платежей;

2) информировать Гаранта о возникающих разногласиях с Бенефициаром;

3) незамедлительно представлять информацию по запросу Гаранта в случае, если Гарант уведомил Принципала о поступивших к нему письменных требованиях от Бенефициара.
- 3.4. Принципал обязуется (в случае предоставления муниципальной гарантии без права регрессного требования – данный пункт в договор не включается):

1) предоставить ликвидное обеспечение исполнения регрессных требований Гаранта;

2) исполнить требование Гаранта о возмещении ему Принципалом сумм, уплаченных Бенефициару по Гарантии, в течение 30 дней с даты получения требования. Не поступление Гаранту от Принципала сумм по требованию Гаранта к Принципалу в сроки, предусмотренные в настоящем подпункте, означает нарушение Принципалом своих обязательств перед Гарантом по Гарантии и Договору, и указанная сумма требования автоматически считается просроченной задолженностью Принципала перед Гарантом;

3) уплатить Гаранту пени из расчета одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на первый день неисполнения требования, на сумму просроченной задолженности, за каждый календарный день просрочки.
- 3.5. Гарантия должна быть составлена в двух экземплярах. Один экземпляр Гарантии передается по акту приема-передачи Принципалу для дальнейшей передачи Бенефициару, которую Принципал обязан осуществить не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подписания указанного акта приема-передачи, по акту приема-передачи между Принципалом и Бенефициаром.  
Второй экземпляр Гарантии хранится у Гаранта.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БЕНЕФИЦИАРА

- 4.1. Бенефициар обязан не позднее двух рабочих дней после наступления следующих событий в письменной форме известить Гаранта:

1) о фактах предоставления денежных средств Принципалу в рамках договора, указанного в пункте 1.2 настоящего Договора, с приложением выписок по расчетному счету Принципала о зачислении денежных средств и ссудным счетам Принципала о выдаче средств, подписанных уполномоченными лицами Бенефициара и заверенных печатью Бенефициара;

2) об исполнении частично или полностью Принципалом, третьими лицами, Гарантом гарантированных обязательств по договору, указанному в пункте 1.2 настоящего Договора, с приложением выписок по расчетному счету Принципала о списании денежных средств, выписок по ссудным счетам Принципала о погашении кредитов, а также по счетам учета процентов об уплате процентов, подписанных уполномоченными лицами Бенефициара и заверенных печатью Бенефициара, а также копий платежных поручений Принципала о перечислении денежных средств Бенефициару с отметкой Бенефициара;

3) в случае, если договор, указанный в пункте 1.2 настоящего Договора, признан недействительным или обязательство по нему прекратилось по иным основаниям.
- 4.2. Бенефициар обязан согласовать с Гарантом и получить его письменное согласие на внесение любых изменений или дополнений в договор, указанный в пункте 1.2 настоящего Договора.
- 4.3. Бенефициар по своему усмотрению не вправе изменять назначение платежа, осуществляемого Гарантом в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Договора.
- 4.4. Бенефициар обязан направить Гаранту уведомление о получении Гарантии Бенефициаром от Принципала с приложением копии акта передачи Гарантии в течение двух рабочих дней с момента подписания этого акта приема-передачи Гарантии.
- 4.5. Принадлежащее Бенефициару по Гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ГАРАНТИИ

5.1. Гарантия вступает в силу с момента подписания настоящего Договора и Гарантии.

5.2. Срок действия Гарантии, выдаваемой в соответствии с настоящим Договором, истекает «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ГАРАНТИИ

6.1. Гарантия прекращает свое действие и должна быть без дополнительных запросов со стороны Гаранта возвращена ему в течение трех рабочих дней с момента наступления любого из ниже перечисленных событий:

1) по истечении срока Гарантии, указанного в пункте 5.2 настоящего Договора и пункта 2.5 Гарантии;

2) после полного исполнения Гарантом обязательств по Гарантии;

3) после исполнения Принципалом или третьими лицами перед Бенефициаром обязательств по договору, обеспеченных Гарантией;

4) после отзыва Гарантии;

5) вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем возврата ее Гаранту;

6) вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем письменного заявления об освобождении Гаранта от его обязательств.

7. УСЛОВИЯ ОТЗЫВА ГАРАНТИИ

7.1. Гарантия отзывается Гарантом в случаях, установленных в статье 6 Порядка предоставления муниципальных гарантий города Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 26.06.2014 № 23.

7.2. Уведомление об отзыве Гарантии направляется Принципалу и Бенефициару по адресам, указанным в настоящем Договоре.

8. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ГАРАНТИИ

8.1. При наступлении срока исполнения Принципалом обязательств по договору, указанному в пункте 1.2 настоящего Договора, Бенефициар до предъявления требований к Гаранту обязан предъявить письменное требование к Принципалу о соответствующих платежах. Если Принципал в течение 30 дней не выполнил надлежащим образом свои обязательства по предъявленному требованию Бенефициара или дал отрицательный ответ на предъявленное требование, Бенефициар имеет право обратиться к Гаранту с письменным требованием о выполнении обязательств Гаранта по Гарантии.

8.2. Для исполнения обязательств Гаранта по Гарантии Бенефициар обязан представить письменное требование к Гаранту и документы, подтверждающие обоснованность этого требования.

В письменном требовании должны быть указаны:

1) сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств;

2) основание для требования Бенефициара и платежа Гаранта в виде ссылок на Гарантию и настоящий Договор;

3) соблюдение субсидиарности требования в виде ссылки на предъявленное Бенефициаром Принципалу обращение с требованием погашения долга;

4) платежные реквизиты Бенефициара.

Документы, прилагающиеся к требованию:

1) выписки по ссудным счетам и счетам учета процентов Принципала на день, следующий за расчетным;

2) расчеты, подтверждающие размер просроченного непогашенного основного долга;

3) заверенная Бенефициаром копия полученного Принципалом обращения с требованием погашения долга;

4) ответ Принципала на указанное обращение (если таковой был).

Все перечисленные документы должны быть подписаны уполномоченными лицами бенефициара и заверены печатью Бенефициара.

8.3. Датой предъявления требования к Гаранту считается дата его поступления в Администрацию города Нижний Тагил.

8.4. Гарант рассматривает требование Бенефициара в течение 10 рабочих дней со дня его предъявления на предмет обоснованности и исполнения согласно пункту 8.6 настоящего Договора. При этом Гарант вправе выдвигать против требования Бенефициара возражения, которые мог бы представить Принципал, даже в том случае, если Принципал отказался их представить или признал свой долг.

8.5. Гарант обязан в трехдневный срок с момента получения требования Бенефициара уведомить Принципала о предъявлении Гаранту данного требования.

8.6. Гарант проверяет предъявленное Бенефициаром требование и документы, указанные в пункте 8.2 настоящего Договора, на предмет обоснованности требования исполнения обязательств Гаранта условиям Гарантии, а именно:

1) требование исполнения Гарантии должно быть предъявлено в пределах срока действия Гарантии, указанного в пункте 5.2 настоящего Договора и пункта 2.5 Гарантии;

2) требование должно быть оформлено в соответствии с условиями, определенными в пункте 8.2 настоящего Договора;

3) вид и размер просроченных обязательств Принципала должен соответствовать гарантированным обязательствам, указанным в пункте 2.1 настоящего Договора и п. 2.1 Гарантии;

4) правильность размера предъявленной к погашению задолженности по основному долгу с учетом платежей Принципала, направленных на погашение гарантированных обязательств.

8.7. В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение 60 дней со дня его предъявления обязан исполнить обязательства по Гарантии, перечислив денежные средства в размере, признанном для исполнения согласно пункту 8.6, на счет Бенефициара.

8.8. Исполнение обязательств по Гарантии осуществляется за счет средств бюджета города Нижний Тагил, предусмотренных на указанные цели в решении Нижнетагильской городской Думы о бюджете города Нижний Тагил на соответствующий год.

8.9. После исполнения обязательств по Гарантии Гарант направляет Принципалу на основании п. 4.1 Гарантии и п. 1.4 настоящего Договора, устанавливающих право регрессного требования Гаранта к Принципалу, письменное требование о возмещении Принципалом Гаранту в течение 60 дней после исполнения Гарантии сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии (в случае предоставления муниципальной гарантии без права регрессного требования – данный пункт в договор не включается).

8.10. Гарант вправе отказать Бенефициару в исполнении обязательств по Гарантии в следующих случаях:

1) признания Гарантом требования Бенефициара необоснованным согласно выявленным условиям пункта 8.6 (кроме подпункта 4) настоящего Договора;

2) Гарантия прекратила свое действие в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Договора и пунктом 2.6 Гарантии.

8.11. В случае отказа признания требований Бенефициара обоснованными Гарант в течение 30 дней со дня предъявления требования направляет Бенефициару мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении этого требования.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в положениях настоящего Договора, но прямо или косвенно вытекающих из отношений Сторон по Договору, исходя из необходимости для них защиты своих или взаимных охраняемых законом или имущественных прав и интересов, при разрешении споров Стороны настоящего Договора будут руководствоваться положениями гражданского и бюджетного законодательства Российской Федерации.

9.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего решения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

9.3. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в Арбитражном суде Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Условия Гарантии действуют только в части, не противоречащей настоящему Договору.

10.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.3. По взаимному согласию Сторон в настоящий Договор могут вноситься изменения и дополнения путем подписания всеми Сторонами дополнительных соглашений.

11. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Гарант:

Место нахождения: 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а  
ОГРН 1026601384732,  
ИНН 6623000754,  
КПП 662301001  
Платежные реквизиты

Глава города Нижний Тагил \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Бенефициар:

Наименование  
Место нахождения  
ОГРН  
ИНН  
КПП  
Платежные реквизиты

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Принципал:

Наименование  
Место нахождения  
ОГРН  
ИНН  
КПП  
Платежные реквизиты

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 02.06.2015 № 1345-ПА

ФОРМА

Муниципальная гарантия города Нижний Тагил № \_\_\_\_\_

г. Нижний Тагил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Нижний Тагил, именуемая в дальнейшем «Гарант», в лице Главы города Нижний Тагил \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава города Нижний Тагил, и выступающая от имени города Нижний Тагил, в соответствии с пунктом 2 статьи 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Нижнетагильской городской Думы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О бюджете города Нижний Тагил на \_\_\_\_\_ год», Постановлением Администрации города Нижний Тагил от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О предоставлении муниципальной гарантии города Нижний Тагил», дает письменное обязательство отвечать за исполнение \_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Принципал», которому предоставляется настоящая Гарантия, нижеуказанных обязательств перед \_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Бенефициар», на следующих условиях:

1. ПРЕДМЕТ ГАРАНТИИ

1.1. Настоящая Муниципальная гарантия города Нижний Тагил (далее – Гарантия) выдается Гарантом Принципалу в пользу Бенефициара в соответствии с Договором о предоставлении муниципальной гарантии города Нижний Тагил от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенным между Гарантом, Принципалом и Бенефициаром (далее – Договор), в обеспечение надлежащего исполнения Принципалом обязательств по договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее – Договор).

1.2. По Гарантии Гарант обязуется уплатить по письменному требованию Бенефициара в порядке и размере, установленных Гарантией и Договором, денежную сумму в валюте Российской Федерации в случае неисполнения Принципалом обязательств по возврату основного долга на сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в срок «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. УСЛОВИЯ ГАРАНТИИ

2.1. Предел общей ответственности Гаранта перед Бенефициаром ограничивается суммой в размере не более \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

2.2. Обязательства Гаранта по Гарантии будут уменьшаться по мере выполнения Принципалом своих денежных обязательств, обеспеченных Гарантией, в отношении Бенефициара в соответствии с условиями договора, указанного в пункте 1.1 настоящей Гарантии.

По мере исполнения Принципалом обязательств, обеспеченных Гарантией, обязательство Гаранта по Гарантии уменьшается на сумму погашения обязательств Принципалом.

2.3. Гарант не гарантирует исполнение обязательств Принципала по уплате процентов, штрафов, комиссий, пени за просрочку погашения задолженности по основному долгу и за просрочку уплаты процентов, других платежей и иных обязательств Принципала по Договору.

2.4. Гарантия вступает в силу с момента подписания Гарантии и Договора.

2.5. Срок действия Гарантии заканчивается «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2.6. Гарантия прекращает свое действие и должна быть без дополнительных запросов со стороны Гаранта возвращена ему Бенефициаром в течение трех рабочих дней с момента наступления любого из ниже перечисленных событий:

1) по истечении срока Гарантии, указанного в пункте 2.5 Гарантии и пункте 5.2 Договора;

2) после полного исполнения Гарантом обязательств по Гарантии;

3) после исполнения Принципалом или третьими лицами перед Бенефициаром обязательств по договору, обеспеченных Гарантией;

4) после отзыва Гарантии;

5) вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем возврата ее Гаранту;

6) вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем письменного заявления об освобождении Гаранта от его обязательств.

2.7. Принадлежащее Бенефициару по Гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.

2.8. Гарант несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности Принципала по гарантированному им обязательству в пределах средств, указанных в пункте 2.1 Гарантии.

2.9. Все вопросы взаимодействия Гаранта, Принципала и Бенефициара указаны в Договоре.



### 3. УСЛОВИЯ ОТЗЫВА ГАРАНТИИ

3.1. Гарантия отзывается Гарантом в случаях, установленных в статье 6 Порядка предоставления муниципальных гарантий города Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 26.06.2014 № 23.

3.2. Уведомление об отзыве Гарантии направляется Принциалу по адресу, указанному в Договоре гарантии.

### 4. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ГАРАНТИИ

4.1. Исполнение Гарантом своих обязательств по Гаранту ведет к возникновению регрессных требований со стороны Гаранта к Принциалу (в случае предоставления муниципальной гарантии без права регрессного требования – данный пункт не включается).

4.2. Исполнение обязательств по Гаранту осуществляется за счет средств бюджета города Нижний Тагил, предусмотренных на указанные цели в решении города Нижний Тагил о бюджете на соответствующий год.

4.3. После исполнения обязательств по Гаранту Гарант направляет Принциалу на основании пункта 4.1 Гарантии и пункта 1.4 Договора, устанавливающих право регрессного требования Гаранта к Принциалу, письменное требование о возмещении Принциалом Гаранту в течение 60 дней после исполнения Гарантии сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гаранту. Не поступление Гаранту от Принциала сумм по требованию Гаранта к Принциалу в сроки, предусмотренные в настоящем пункте, означает нарушение Принциалом своих обязательств перед Гарантом по Гаранту и Договору, и указанная сумма требования автоматически считается просроченной задолженностью Принциала перед Гарантом. На сумму просроченной задолженности Гарант будет начислять пени из расчета одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на первый день неисполнения требования, за каждый календарный день просрочки (в случае предоставления муниципальной гарантии без права регрессного требования – данный пункт не включается).

4.4. Исполнение регрессных требований Гаранта к Принциалу осуществляется за счет предоставленного обеспечения исполнения своего обязательства (в случае предоставления муниципальной гарантии без права регрессного требования – данный пункт не включается).

4.5. Для исполнения обязательств Гаранта по Гаранту Бенефициар обязан представить письменное требование к Гаранту и документы, подтверждающие обоснованность этого требования.

В письменном требовании должны быть указаны:

- 1) сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств;
- 2) основание для требования Бенефициара и платежа Гаранта в виде ссылок на Гарантию, Договор гарантии и договор;
- 3) соблюдение субсидиарности требования в виде ссылки на предъявленное Бенефициаром Принциалу обращение с требованием погашения долга;
- 4) платежные реквизиты Бенефициара.

Документы, прилагаемые к требованию:

- 1) выписки по ссудным счетам и счетам учета процентов Принциала на день, следующий за расчетным;

- 2) расчеты, подтверждающие размер просроченного непогашенного основного долга и размер неуплаченных просроченных процентов;

- 3) заверенная Бенефициаром копия полученного Принциалом обращения с требованием погашения долга;

- 4) ответ Принциала на указанное обращение (если таковой был).

Все перечисленные документы должны быть подписаны уполномоченными лицами Бенефициара и заверены печатью Бенефициара.

4.6. Датой предъявления требования к Гаранту считается дата его поступления в Администрацию города Нижний Тагил.

4.7. Гарант рассматривает требование Бенефициара в течение десяти дней со дня его предъявления на предмет обоснованности и исполнения согласно разделу 8 Договора. При этом Гарант вправе выдвигать против требования Бенефициара возражения, которые мог бы представить Принциал, даже в том случае, если Принциал отказался их представить или признал свой долг.

4.8. В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение 60 дней со дня его предъявления обязан исполнить обязательства по Гаранту, перечислив денежные средства в размере, признанном для исполнения согласно разделу 8 Договора, на счет Бенефициара № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

4.9. Гарант вправе отказать Бенефициару в исполнении обязательств по Гаранту, в следующих случаях:

- 1) признания Гарантом требования Бенефициара необоснованным согласно выявленным условиям пункта 8.6 Договора;

- 2) Гарантия прекратила свое действие в соответствии с пунктом 2.6 Гарантии и пунктом 6.1 Договора.

### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Гарантия должна быть составлена в двух экземплярах. Один экземпляр Гарантии передается по акту приема-передачи Принциалу для дальнейшей передачи Бенефициару, которую Принциал обязан осуществить не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подписания указанного акта приема-передачи, по акту приема-передачи между Принциалом и Бенефициаром.

Второй экземпляр Гарантии храниться у Гаранта.

5.2. Условия Гарантии действуют только в части, не противоречащей Договору.

### 6. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И РЕКВИЗИТЫ ГАРАНТА

Гарант: Администрация города Нижний Тагил

Место нахождения: 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а  
ОГРН 1026601384732, ИНН 6623000754, КПП 662301001

Платежные реквизиты \_\_\_\_\_

Глава города Нижний Тагил \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации города от 02.06.2015 № 1364-ПА

«О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства»

## Извещение о проведении аукциона

1. В соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 02.06.2015 № 1364-ПА Администрация города Нижний Тагил сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства 7 июля 2015 года, в 11.00 часов, по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А, кабинет 259 в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка является открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений о размере арендной платы.

#### 3. Сведения о предмете аукциона:

**1) ЛОТ № 1.** Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:19:1701002:1201. Местоположение: область Свердловская, Пригородный район, поселок Уралец, улица Дачная, 14а. Площадь земельного участка – 1562 кв. метра. Границы участка: координаты Х – 481984,64; 481947,32; 481944,72; 481938,94; 481956,55; 481971,05; 481984,64; координаты Y – 1477723,79; 1477718,71; 1477731,52; 1477758,32; 1477764,40; 1477769,16; 1477723,79. Разрешенное использование земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства. Срок аренды земельного участка – 20 лет. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 12 500 (двенадцать тысяч пятьсот) рублей. «Шаг аукциона» – 375 (триста семьдесят пять) рублей. Размер задатка – 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей.

**Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:**

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- максимальный процент застройки в границах земельного участка: 40;
- этажность жилого дома: 1-3 этажа;
- наружную грань индивидуальных жилых домов следует располагать по линиям регулирования застройки улиц, которые устанавливаются в градостроительных планах земельных участков;
- хозяйственные постройки должны располагаться на расстоянии не менее 1,0 м от границ земельного участка;
- параметры ограждения: высотой не более 1800 мм.

Допускается ограждение палисадника жилого дома в границах фасада жилого дома. Расстояние от жилого дома до ограждения палисадника не должно превышать 3 метров. Ограждение прозрачное декоративное, высотой не более 1,3 метра.

#### Технические условия:

Водоснабжение: ООО «Водоканал-НТ»: в поселке Уралец сетей водопровода и канализации, состоящих в аренде ООО «Водоканал-НТ» нет. Срок действия технических условий – до 18.02.2017.

Электроснабжение: ЗАО «Тагилэнергосети»: возможность технологического присоединения к электрическим сетям с максимальной мощностью 15 кВт, III категории надежности электроснабжения отсутствует, в виду отсутствия в поселке Уралец электрических сетей ЗАО «Тагилэнергосети». Срок действия технических условий – до 24.02.2017.

ОАО МРСК Урала филиал «Свердловэнерго»: согласно Постановления Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», технические условия являются неотъемлемой частью договора на технологическое присоединение и будут выданы после подачи заявки на технологическое присоединение и оформления документов в установленном порядке. В договоре на технологическое присоединение будут отражены следующие существенные условия: перечень мероприятий по технологическому присоединению и обязательства сторон по их выполнению; срок осуществления мероприятий по технологическому присоединению, который исчисляется со дня заключения договора; порядок разграничения балансовой принадлежности электрических сетей и эксплуатационной ответственности сторон; размер платы за технологическое присоединение, определяемый в соответствии с законодательством РФ в сфере электроэнергетики; порядок и сроки внесения заявителем платы за технологическое присоединение; срок действия технических условий. Срок действия технических условий – до 13.04.2017.

Теплоснабжение: МУП «Нижнетагильские тепловые сети» – сетей НТ МУП «Нижнетагильские тепловые сети» нет. Срок действия технических условий – до 17.02.2017.

НТ МУП «Горэнерго»: сетей инженерно-технического обеспечения находящихся в хозяйственном ведении НТ МУП «Горэнерго» нет. Срок действия технических условий – до 17.02.2017.

Газоснабжение: ЗАО «ГАЗЭКС»: технические характеристики объекта: газоснабжение с газопотреблением на нужды отопления, горячего водоснабжения, приготовления пищи. Информация о газификации территории в месте присоединения объекта: газопроводы по указанному адресу отсутствуют.

Условия подключения объекта к газораспределительной сети: согласно «Правилам подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (утверждены Постановлением Правительства РФ от 30.12.2013 № 1314), в соответствии с Постановлением РЭК Свердловской области от 24.12.2014 № 268-ПК «Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям газораспределительных организаций на территории Свердловской области». Срок действия технических условий – до 10.02.2017.

**2) ЛОТ № 2.** Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:19:1701002:1198. Местоположение: область Свердловская, Пригородный район, поселок Уралец, проезд Пихтовый, 8. Площадь земельного участка – 1238 кв. метров. Границы участка: координаты Х – 482090,10; 482068,11; 482046,27; 482068,20; 482090,10; координаты Y – 1477423,32; 1477434,69; 1477389,57; 1477378,26; 1477423,32. Разрешенное использование земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства. Срок аренды земельного участка – 20 лет. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 10 000 (десять тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 300 (триста) рублей. Размер задатка – 2 000 (две тысячи) рублей.

**Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:**

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- максимальный процент застройки в границах земельного участка: 40;
- этажность жилого дома: 1-3 этажа;
- наружную грань индивидуальных жилых домов следует располагать по линиям регулирования застройки улиц, которые устанавливаются в градостроительных планах земельных участков;
- хозяйственные постройки должны располагаться на расстоянии не менее 1,0 м от границ земельного участка;
- параметры ограждения: высотой не более 1800 мм.

Допускается ограждения палисадника жилого дома в границах фасада жилого дома. Расстояние от жилого дома до ограждения палисадника не должно превышать 3 метров. Ограждение прозрачное декоративное, высотой не более 1,3 метра.

#### Технические условия:

Водоснабжение: ООО «Водоканал-НТ»: в п. Уралец сетей водопровода и канализации, состоящих в аренде ООО «Водоканал-НТ» нет. Срок действия технических условий – до 18.02.2017.

Электроснабжение: ЗАО «Тагилэнергосети»: возможность технологического присоединения к электрическим сетям с максимальной мощностью 15 кВт, III категории надежности электроснабжения отсутствует, в виду отсутствия в п. Уралец электрических сетей ЗАО «Тагилэнергосети». Срок действия технических условий – до 24.02.2017.

ОАО МРСК Урала филиал «Свердловэнерго»: согласно Постановления Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», технические условия являются неотъемлемой частью договора на технологическое присоединение и будут выданы после подачи заявки на технологическое присоединение и оформления документов в установленном порядке. В договоре на технологическое присоединение будут отражены следующие существенные условия: перечень мероприятий по технологическому присоединению и обязательства сторон по их выполнению; срок осуществления мероприятий по технологическому присоединению, который исчисляется со дня заключения договора; порядок разграничения балансовой принадлежности электрических сетей и эксплуатационной ответственности сторон; размер платы за технологическое присоединение, определяемый в соответствии с законодательством РФ в сфере электроэнергетики; порядок и сроки внесения заявителем платы за технологическое присоединение; срок действия технических условий. Срок действия технических условий – до 13.04.2017.

Теплоснабжение: МУП «Нижнетагильские тепловые сети» – сетей НТ МУП «Нижнетагильские тепловые сети» нет. Срок действия технических условий – до 17.02.2017.

НТ МУП «Горэнерго»: сетей инженерно-технического обеспечения находящихся в хозяйственном ведении НТ МУП «Горэнерго» нет. Срок действия технических условий – до 17.02.2017.



Газоснабжение: ЗАО «ГАЗЭКС»: технические характеристики объекта: газоснабжение с газопотреблением на нужды отопления, горячего водоснабжения, приготовления пищи. Информация о газификации территории в месте присоединения объекта: газопроводы по указанному адресу отсутствуют.

Условия подключения объекта к газораспределительной сети: согласно «Правилам подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (утверждены Постановлением Правительства РФ от 30.12.2013 № 1314), в соответствии с Постановлением РЭК Свердловской области от 24.12.2014 № 268-ПК «Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям газораспределительных организаций на территории Свердловской области». Срок действия технических условий – до 10.02.2017.

**3) ЛОТ № 3.** Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:19:1701002:933. Местоположение: область Свердловская, район Пригородный, поселок Уралец, улица Дачная, 34г. Площадь земельного участка – 1322 кв. метра. Границы участка: координаты Х – 481918,90; 481922,14; 481979,63; 481973,52; 481914,20; 481918,90; координаты Y – 1478018,08; 1478018,77; 1478031,26; 1478052,10; 1478038,89; 1478018,08. Разрешенное использование земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок). Срок аренды земельного участка – 20 лет. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 10 500 (десять тысяч пятьсот) рублей. «Шаг аукциона» – 300 (триста) рублей. Размер задатка – 2 000 (две тысячи) рублей.

**Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:**

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- максимальный процент застройки в границах земельного участка: 40;
- этажность жилого дома: 1-3 этажа;
- наружную грань индивидуальных жилых домов следует располагать по линиям регулирования застройки улиц, которые устанавливаются в градостроительных планах земельных участков;
- хозяйственные постройки должны располагаться на расстоянии не менее 1,0 м от границ земельного участка;
- параметры ограждения: высотой не более 1800 мм.

Допускается ограждения палисадника жилого дома в границах фасада жилого дома. Расстояние от жилого дома до ограждения палисадника не должно превышать 3 метров. Ограждение прозрачное декоративное, высотой не более 1,3 метра.

**Технические условия:**

Водоснабжение: ООО «Водоканал-НТ»: в данном районе отсутствуют сети водопровода и канализации ООО «Водоканал-НТ».

Срок действия технических условий – до 18.07.2016.

Электроснабжение: ОАО «МРСК Урала»: подготовка и заключение договора о технологическом присоединении к электрическим сетям ОАО «МРСК Урала» будет осуществлено после предоставления документов, предусмотренных Правилами технологического присоединения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861. Срок действия технических условий – до 08.08.2016.

Теплоснабжение: инженерных сетей, находящихся в хозяйственном ведении НТ МУП «Горэнерго», МУП «Тагилэнерго» нет. Срок действия технических условий – до 09.07.2016.

Газоснабжение: ЗАО «ГАЗЭКС»: технические характеристики объекта: газоснабжение с газопотреблением на нужды отопления, горячего водоснабжения, приготовления пищи. Информация о газификации территории в месте присоединения объекта: газопровод низкого давления в указанной застройке отсутствует. Информация о владельце газораспределительных сетей в точке присоединения объекта: газопровод низкого давления в указанной застройке отсутствует. Информация о необходимости строительства дополнительных газораспределительных сетей: строительство сети газопровода низкого давления по указанному адресу с учетом существующей и перспективной застройки. Подключение земельного участка для проектирования и строительства индивидуального жилого дома на нужды отопления, горячего водоснабжения, пищеприготовления к системе газоснабжения поселка Уралец без строительства дополнительных газораспределительных сетей невозможно. Срок действия технических условий – до 20.07.2016.

4. Наименование организатора аукциона – Администрации города Нижний Тагил в лице управления муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона – Администрация города Нижний Тагил.

5. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8 июня 2015 года по 1 июля 2015 года в рабочие дни с 9.00 до 12.00 часов по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А, кабинет 363. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявка подается в двух экземплярах по установленной форме (*Приложение № 1*), в письменном виде, с указанием реквизитов счета для возврата задатка и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

К заявке прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется:

- представителем физического лица – нотариально удостоверенная доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия;

6. Задаток должен поступить не позднее 1 июля 2015 года на лицевой счет для учета операций со средствами, поступившими во временное распоряжение органов Администрации города Нижний Тагил. Реквизиты счета для перечисления задатка – наименование получателя платежа: 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).

В платежном поручении в части «Назначение платежа» необходимо указать: «задаток за участие в аукционе \_\_\_\_\_ (дата), лот № \_\_\_\_\_, ФИО заявителя (при условии внесения суммы задатка третьими лицами)».

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

**7. Возврат задатков:**

Участникам аукциона, не ставшим победителями, задаток возвращается в течение 3 рабочих дней с момента проведения аукциона.

Заявителю, отзывавшему заявку для участия в аукционе до дня окончания срока приема заявок, внесенный им задаток возвращается организатором аукциона в течении трех рабочих дней.

Заявителю, отзывавшему заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке установленном для участников аукциона.

Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток возвращается организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

8. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 2 июля 2015 года, в 16.00 часов, по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А, кабинет 363. Аукционная комиссия рассматривает заявки и документы заявителя на соответствие всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании заявителей участниками аукциона. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

9. Порядок определения победителей аукциона.

От каждого участника аукциона может присутствовать на аукционе не более двух представителей, имеющих доверенности с правом присутствия на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о размере арендной платы и правом подписи документов.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона (размер арендной платы, далее – цены) и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после третьего объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист называет ежегодный размер арендной платы за земельный участок и номер билета победителя аукциона.

10. Место и срок подведения итогов аукциона: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А, кабинет 363 в течение дня проведения аукциона.

11. Проект типового договора аренды земельного участка представлен в Приложении № 2.

12. Ежегодный размер арендной платы за земельный участок, определенный по результатам аукциона, перечисляется победителем аукциона на реквизиты, указанные в договоре аренды земельного участка. Денежные средства, перечисленные в виде задатка перед проведением аукциона и поступившие во временное распоряжение Администрации города, зачисляются в счет арендной платы.

13. Осмотр земельного участка на местности производится по предварительной записи в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов местного времени по адресу: город Нижний Тагил, улица Горошников, 56, каб. 505. Тел. (83435) 42-15-92; 41-66-83.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к извещению о проведении аукциона**

ФОРМА ЗАЯВКИ

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

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

Адрес (регистрации, почтовый) и контактный телефон претендента \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка:

наименование, ИНН, КПП получателя \_\_\_\_\_

наименование, ИНН, КПП банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

корреспондентский счет, расчетный счет и т. д. \_\_\_\_\_

Изучив извещение от \_\_\_\_\_  
(указать дату публикации извещения в газете «Тагильский рабочий»)

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

Указать номер лота, местоположение и кадастровый номер земельного участка

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

Даю (Даю) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Заявка принята \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата получения уведомления)

Подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к извещению о проведении аукциона**

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**

**аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок с правом возведения жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры, производственных, бытовых и иных зданий, строений, сооружений) заключаемого по итогам аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы**

г. Нижний Тагил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

На основании итогового протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства от \_\_\_\_\_

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

**1. Предмет договора**

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

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

**2. Срок договора**

2.1. Срок действия настоящего договора устанавливается с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и составляет 20 лет.

2.2. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

**3. Размер и условия договора**

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

**(Окончание на 16-й стр.)**



Указанная сумма за первый год аренды Участка перечисляется Арендатором в течение 30 дней с момента подписания настоящего Договора.

В последующие годы размер арендной платы перечисляется Арендатором ежегодно не позднее 30 дней до окончания очередного расчетного года по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_.

Расчетным годом считается период времени с календарной даты заключения Договора до соответствующей даты года следующего за годом в котором был заключен настоящий Договор и т. д.

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

Датой оплаты считается дата зачисления средств на расчетный счет Арендодателя.

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

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

**АП = РАП × Ку**, где:

**АП** – размер арендной платы в год с учетом уровня инфляции;

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

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

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

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

#### 4. Права и обязанности Арендодателя

##### 4.1. Арендодатель имеет право:

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

4.1.2. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате деятельности Арендатора и неисполнением, ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по настоящему Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

##### 4.3. Арендодатель обязан:

4.3.1. Не позднее двух рабочих дней с момента заключения настоящего Договора передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение № \_\_\_\_).

4.3.2. Передать Арендатору документы, необходимые для государственной регистрации настоящего Договора не позднее двух рабочих дней с момента заключения настоящего Договора.

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

#### 5. Права и обязанности Арендатора

##### 5.1 Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

5.1.2. Возводить на Участке жилой дом не предназначенный для раздела на квартиры, производственные, бытовые и иные здания, строения, сооружения при условии соблюдения требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

5.1.3. Передать свои права и обязанности по Договору третьему лицу, в том числе передать арендные права Участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока Договора без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

5.1.3.1. В указанных случаях ответственным по Договору перед Арендодателем остается Арендатор. На субарендаторов распространяется все права Арендатора Участка, предусмотренные настоящим Договором.

5.1.4. Передать Участок в субаренду в пределах срока Договора без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

5.1.4.1. В указанных случаях ответственным по Договору перед Арендодателем остается Арендатор. На субарендаторов распространяется все права Арендатора Участка, предусмотренные настоящим Договором.

5.1.5. Уведомление о передаче Арендатором своих прав и обязанностей по Договору третьему лицу должно быть направлено Арендодателю в разумный срок после совершения соответствующей сделки с третьим лицом в письменной или иной форме, позволяющей Арендатору располагать сведениями о получении уведомления адресатом. Если такое уведомление Арендатором в разумный срок не направлено, Арендодатель вправе предъявить к нему требования о возмещении возникших в связи с этим убытков.

5.1.6. Рассчитывать самостоятельно размер ежегодной арендной платы по формуле установленной пунктом 3.3. настоящего Договора.

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

5.1.7. В случае наследования прав по настоящему Договору лицами, не достигшими совершеннолетия, их законные представители могут передать Участок в аренду на срок до достижения наследниками совершеннолетия.

##### 5.2 Арендатор обязан:

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

5.2.2. Принять у Арендодателя Участок по акту приема-передачи не позднее двух рабочих дней с момента заключения настоящего Договора.

5.2.3. Обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за регистрацией Договора в течение одного месяца с момента заключения Договора.

5.2.4. Осуществлять регулярный (не реже одного раза в неделю) вывоз строительного мусора и твердых бытовых отходов со строительной площадки.

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

5.2.5. Приступить к освоению Участка в течение трех лет с момента заключения Договора. Ввод в эксплуатацию объекта строительства должен быть завершен до истечения срока, указанного в пункте 2.1. настоящего Договора.

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

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

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

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

5.2.9.1. По истечении срока последнего платежа ежегодно обращаться к Арендодателю для составления акта сверки по уплате арендной платы.

5.2.10. Сверять ежегодно до внесения арендного платежа в текущем году реквизиты счета с реквизитами, размещенными на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил [www.нижнийтагил.рф](http://www.нижнийтагил.рф), ввиду возможного ежегодного изменения реквизитов счета для перечисления арендных платежей.

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

5.2.12. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением взятых на себя обязательств по настоящему Договору.

5.2.13. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

5.2.14. Не осуществлять без соответствующей разрешительной документации на Участке работы, для проведения которых требуется решение (разрешение) соответствующих уполномоченных органов.

5.2.15. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

5.2.16. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участках в соответствии с действующим законодательством.

5.2.17. Письменно в десятидневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств уведомить Арендодателя об изменении своего почтового адреса.

5.2.18. В случае изменения уникальных характеристик объекта недвижимости или любых указанных в законе сведений об объекте недвижимости представить в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, заявление о кадастровом учете и необходимые в соответствии с законом для осуществления такого учета документы.

5.2.19. При прекращении действия настоящего Договора в связи с досрочным расторжением или истечением срока Договора передать Арендодателю Участок по акту приема-передачи не позднее двух рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств.

5.3. Арендатор имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 6. Ответственность Сторон

6.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную условиями Договора и законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор выплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера подлежащего перечислению платежа арендной платы.

6.3. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения Арендатором всех иных условий настоящего Договора (за исключением обязанностей по внесению арендной платы, государственной регистрации Договора и целевого использования Участка) Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 5% от суммы годовой арендной платы за каждый факт невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора.

6.4. В случае нецелевого использования арендуемого Участка Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 1/3 суммы годовой арендной платы. Исполнение Арендатором обязательств по данному пункту Договора не лишает Арендодателя права предпринимать меры для расторжения Договора в установленном законом порядке.

6.5. Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от обязанности по уплате задолженности по арендной плате, от уплаты пеней и штрафов по настоящему Договору.

6.6. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

#### 7. Изменение и расторжение настоящего договора

7.1. Изменение условий настоящего Договора без согласия его Арендатора и ограничение установленных Договором прав его Арендатора, если иное не установлено федеральным законодательством, не допускаются.

7.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в письменном виде или в судебном порядке по основаниям предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Если иное не предусмотрено федеральным законодательством, досрочное расторжение настоящего Договора по требованию Арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении Договора его Арендатором.

7.3.1. Невнесения Арендатором неоднократно (более 2 раз) размера арендной платы в срок, установленный пунктом 3.1. настоящего Договора, является существенным нарушением условий Договора.

7.4. Все изменения к настоящему Договору (за исключением изменения арендной платы) в случаях, если внесение изменений допускается законодательством, действительны при условии, что они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами по настоящему Договору в форме дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.5. Требование о расторжении настоящего Договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение расторгнуть Договор, либо неполучении ответа в десятидневный срок.

7.5.1. Требование считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило по адресу Арендатора или Арендодателя указанному в Договоре, но по обстоятельствам, зависящим от Арендатора или Арендодателя, не было ему вручено или он не ознакомился с ним.

7.6. При прекращении настоящего Договора (истечение срока аренды, досрочное расторжение по соглашению сторон или по решению суда) Арендатор передает, а Арендодатель принимает Участок. Прием-передача Участка производится в течение двух рабочих дней с момента прекращения действия Договора и подтверждается передаточным актом, подписываемым Сторонами в установленном законом порядке.

7.7. Арендатор не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды Участка без проведения торгов если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.8. При расторжении настоящего Договора Арендодатель не возмещает Арендатору стоимость улучшений Участка, неотделимых без вреда для Участка.

7.9. При прекращении (досрочном расторжении) настоящего Договора по инициативе Арендатора уплаченная Арендатором сумма цены права на заключение договора аренды Участка не подлежит возвращению Арендатору.

7.10. По истечении срока указанного в пункте 2.1. настоящего Договора, Договор прекращает свое действие.

#### 8. Рассмотрение и регулирование споров

8.1. Все споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в суде по месту нахождения Участка.

#### 9. Особые условия договора и заключительные положения

9.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Приложение: Акт приема-передачи земельного участка (Приложение № \_\_\_\_)

#### 10. Реквизиты и подписи Сторон

**Арендодатель:** Администрация города Нижний Тагил

Адрес: 622034, город Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а

**Арендодатель:**

М.П.

**Арендатор:**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № \_\_\_\_

к договору аренды земельного участка

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

#### АКТ

приема-передачи земельного участка

к договору аренды земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

г. Нижний Тагил

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Администрация города Нижний Тагил**, действующая от имени муниципального образования город Нижний Тагил, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) арендатора)

именуемый(ая) в дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель в соответствии с п. **4.3.1., 5.2.2. Договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.** передает, а Арендатор принимает с \_\_\_\_\_ г. (протокол о результатах аукциона \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) во временное платное пользование земельный участок площадью \_\_\_\_ кв. м, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, находящийся по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, \_\_\_\_\_.

2. Претензий у Арендатора к Арендодателю по передаваемому земельному участку не имеется.

3. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательство по приему-передаче земельного участка сторонами выполнено.

4. Настоящий акт приема-передачи составлен в трех экземплярах, два из которых выданы Арендатору.

5. Подписи сторон:

**Арендодатель:**

М.П.

**Арендатор:**



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПРИКАЗ**  
20 мая 2015 г. № 164

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2015 № 210 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственных услуг по предоставлению субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил», утвержденный приказом начальника управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил от 30.10.2013 № 283 (в ред. приказов управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил от 19.05.2014 № 143, от 19.02.2015 № 41), следующее изменение:

пункт 13 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.

Результат решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

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

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

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

Начальник управления

Л. А. МИГУНОВА.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу от 30.10.2013 № 283

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

(в ред. приказов управления социальных программ и семейной политики  
Администрации города Нижний Тагил  
от 19.05.2014 № 143, от 19.02.2015 № 41, от 20.05.2015 № 164)

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

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

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

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

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

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

4) совершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, рас-

положенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государств, подвергшихся немецкой оккупации, а также лицам из числа гражданского населения, насильственно вывезенным с территории бывшего СССР на принудительные работы в Германию, в союзные с ней страны и оккупированные ими государства, в возрасте старше 18 лет, содержавшимся в условиях лагерного режима;

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

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

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

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

9) многодетных семей Свердловской области;

10) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

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

12) участников Великой Отечественной войны:

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

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

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

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

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

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

ж) лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой

Отечественной войны на территориях других государств;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18) инвалидов;

19) семей, имеющих детей-инвалидов;

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

21) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых

(Окончание на 18-23-й стр.)



Информация о государственной услуге предоставляется:



– непосредственно специалистами МКУ «СПО» и Управления;

– с использованием средств телефонной связи;

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

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

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

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

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

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

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

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

– перед входом в помещение управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил;

– при входе в помещение МКУ «СПО».

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

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

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

2) текст административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

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

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

– о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа в Нижнем Тагиле, предоставляющего государственную услугу по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

– о сроках предоставления государственной услуги;

– о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

## РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

1) организации, осуществляющие начисления платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) территориальные исполнительные органы власти в сфере социальной защиты населения – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по району города Нижний Тагил;

3) отделения Федерального Казначейства по Свердловской области;

4) кредитные организации;

5) организации федеральной почтовой связи;

6) иные организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий и компенсаций.

При предоставлении государственной услуги подача документов может осуществляться через МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

Закон Свердловской области от 09.10.2009 № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 303-307, 14.10.2009);

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1731-ПП «О Порядке предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенса-

ций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Свердловской области», 01.03.2010, № 12 (2009), ст. 1921);

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

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

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

9. Сроки предоставления компенсации расходов:

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

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

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

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

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

12. Основаниями для отказа в назначении компенсации расходов являются:

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

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

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

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

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

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю



в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.

Результат решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

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

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

- 1) изменение основания для назначения компенсации расходов;
- 2) изменение состава семьи получателя компенсации расходов;
- 3) изменение объема предоставленных коммунальных услуг;
- 4) изменение тарифов на коммунальные услуги и изменение платы за жилое помещение;
- 5) изменение норм и нормативов;
- 6) превышение фактических расходов граждан на оплату твердого топлива, а именно приобретения и транспортных услуг для доставки твердого топлива, используемого для печного отопления, над полученным размером компенсации расходов на оплату твердого топлива и его доставку.

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

16. Выплата компенсации расходов прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

- 1) утрата права на получение компенсации расходов;
- 2) перемена места жительства (пребывания);
- 3) смерть получателя компенсации расходов.

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

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

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

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

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

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

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

Граждане Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, для лиц, которые проходят военную службу — военный билет, временное удостове-

ние, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации. Также в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина при получении муниципальных услуг, наряду с другими документами предусматривается использование универсальной электронной карты. Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

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

К заявлению на осуществление выплаты компенсации расходов прилагаются:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность гражданина),
- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный),
- удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 1-9 пункта 2 Административного регламента, выданного территориальным управлением социальной защиты населения,
- удостоверение федерального образца о праве на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 10-17, 20-22, 24-31 пункта 2 Административного регламента, выданное территориальным управлением социальной политики,
- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, для заявителей, указанных в подпункте 23 пункта 2 Административного регламента,
- заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболеваний с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, для заявителей, указанных в подпункте 23 пункта 2 Административного регламента,
- заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции, для заявителей, указанных в подпункте 32 пункта 2 Административного регламента,
- справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 690-ПП, выданную организацией-работодателем, для заявителей, указанных в подпунктах 33-39 пункта 2 Административного регламента,
- платежные документы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению с отметкой об оплате (в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа — кадастрового паспорта, технического паспорта, справки, выданной на основании хозяйственных книг, иные документы, которые содержат описание объектов недвижимости, выданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, действующем на момент их выдачи, а также документы, подтверждающих соответствующие расходы).

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

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

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 22 раздела 2 настоящего Регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

24. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления компенсации расходов, предоставляются в МКУ «СПО» посредством личного обращения граждани-

на либо лица, им уполномоченного. Также заявление и документы могут быть направлены по почте (копии документов должны быть нотариально заверены); через МФЦ; с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

- 1) должно быть размещено на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом;
- 2) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;
- 3) вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников;
- 4) здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: Наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.
- 5) под зал ожидания очереди должно быть отведено просторное помещение. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и банкетками (7-10 мест). Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменных принадлежностей.
- 6) прием получателей государственной услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинет приема получателей государственной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: графика приема граждан; времени перерыва на обед, технический перерыв.

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

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

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

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

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

- 1) предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

31. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления на осуществление предоставления компенсации расходов с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсаций расходов» является обращение гражданина в МКУ «СПО», либо в МФЦ с заявлением на осуществление предоставления компенсации расходов и необходимыми документами.

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

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

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

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

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

- 1) проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения законного представителя гражданина — полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц — без сокращения, с указанием мест их нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,



– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

4) проверяет по базе данных получателей компенсаций расходов, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

5) в присутствии гражданина регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсаций расходов;

6) выдает гражданину расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсаций расходов, фамилия и подпись сотрудника, принявшего заявление. Если заявление на предоставление компенсации расходов поступило по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления на осуществление предоставления компенсации расходов с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсаций расходов» не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

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

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов.

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

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

7) проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с установленным перечнем.

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

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

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

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

Принятые от заявителя заявление и документы с описью предоставляются в МКУ

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

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

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

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

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Организация работы по оформлению персональных дел на каждого заявителя» – 1 день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При подготовке выплатных документов одновременно производится печать информационных извещений.

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

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

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

Доставка информационных извещений должна быть осуществлена в течение 30 дней.

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

#### **РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

– правильность назначения компенсаций расходов;

– соблюдение срока назначения компенсаций расходов;

– правильностью установления права на предоставление компенсаций расходов или отсутствия этого права;

– правильность ввода информации в базу данных и формирования личного дела;

– правильностью осуществления приостановления предоставления компенсаций расходов;

– правильность принятия решения о назначении компенсаций расходов, отказе в назначении компенсаций расходов, прекращении предоставления компенсаций расходов;

– соблюдение сроков и порядка назначения компенсаций расходов;

– соблюдение сроков и порядка предоставления информации;

– правильность выплаты компенсаций расходов, недопущение переплаты;

– своевременность и правильность оформления выплатных документов;

– правильность учета возвратов;

– соблюдение срока назначения компенсаций расходов.

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

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

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



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

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

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

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

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

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

– подпись и дату.

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

51. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную

услугу, принимает одно из следующих решений:

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

– отказывает в удовлетворении жалобы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Полный адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

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

по адресу: \_\_\_\_\_.

Являюсь \_\_\_\_\_  
(указать льготную категорию)

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

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

	Кредитную организацию: № _____ (номер филиала кредитной организации)
	На счет № _____ (номер счета в кредитной организации)
	Почтовое отделение по адресу регистрации: _____ (номер почтового отделения)

	Организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсаций: _____ (наименование организации, адрес)
--	---

К заявлению прилагаю следующие документы <\*>:

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

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Заявление принял:

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

#### Расписка-уведомление

Заявление принял:

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Полный адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### о назначении компенсации расходов на оплату коммунальных услуг

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг в соответствии

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

по адресу: \_\_\_\_\_.

Являюсь одним из родителей/законных представителей (нужное подчеркнуть) многодетной семьи.

Организацией, осуществляющей начисление мне платежей за коммунальные услуги, является \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес)

Компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг моей многодетной семье прошу перечислять в (отметить в первом столбце):

Кредитную организацию: № \_\_\_\_\_  
(номер филиала кредитной организации)

на счет \_\_\_\_\_  
(номер счета в кредитной организации)

почтовое отделение по адресу регистрации: \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсаций:

(наименование организации, адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы <\*>:

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







УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПРИКАЗ

20 мая 2015 г. № 165

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.04.2015 № 210 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственных услуг по предоставлению субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный приказом управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил от 19.11.2013 № 311 (в ред. приказов управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил от 06.05.2014 № 126, от 19.02.2015 № 42), следующие изменения:

пункт 54 подраздела «Административные процедуры при предоставлении информации (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

Копия решения об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа направляется специалистом лицу, обратившемуся за назначением субсидии, в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течении пяти рабочих дней с даты вынесения решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.».

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

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

Начальник управления

Л. А. МИГУНОВА.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от 19.11.2013 № 311

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления гражданам  
субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

(в ред. приказов управления социальных программ и семейной политики

Администрации города Нижний Тагил

от 06.05.2014 № 126, от 19.02.2015 № 42, от 20.05.2015 № 165)

## РАЗДЕЛ 1. Общие положения

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

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

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

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

## КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

- 1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации;
- пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

– собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

– члены семей нанимателей жилого помещения, по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях;

2) законные представители вышеуказанных лиц или лица, уполномоченные вышеуказанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ  
ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

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

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

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

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

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

консультационные пункты приёма  
Ленинского района

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

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

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

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

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

консультационные пункты приёма  
Дзержинского района

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо



назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

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

Специалисты МКУ «Служба правовых отношений», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается директором МКУ «Служба правовых отношений» и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## **РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

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

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

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

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

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

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

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

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

Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы РФ;

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

Территориальные органы записи актов гражданского состояния;

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

Организации федеральной почтовой связи, осуществляющие доставку субсидий.

При предоставлении государственной услуги подача документов может осуществляться через МФЦ.

По государственной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

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

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

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

Федерального закона от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 2003, 7 апреля, № 14, ст. 1257);

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обра-

щений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71);

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

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

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

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

### **ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

### **СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

15. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

справки о размере алиментов либо о невозможности их взыскания;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности,

**(Окончание на 20-24-й стр.)**



оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

22. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные при личном обращении гражданина, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая остается на руках у заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые докумен-

ты, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

– графика приема граждан;

– времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

#### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) обоснованность и правомерность принятия решения.

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

Параметрами полноты и качества государственной услуги являются:

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

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

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обеспечивает:

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

2) возможность подачи гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с ис-

пользованием официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

– в уполномоченном органе, на сайте уполномоченного органа;

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

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

– на информационных стендах территориальных управлений социальной политики;

– в МФЦ.

Основание для начала административной процедуры является обращение гражданина.

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

1) о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

33. Основанием для начала действий по приему документов является личное обраще-



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.

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

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

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

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

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.

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

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

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

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

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

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

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

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

38. Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя об обя-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Основанием для начала процедуры отказа в назначении субсидии является выявление права получения или неполучения субсидий установленного законодательством или несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента.

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

В решении указываются:

1) наименование учреждения, осуществляющего выдачу субсидии;

2) дата направления решения и исходящий номер;

3) адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

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

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

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

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

Копия решения об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа направляется специалистом лицу, обратившемуся за назначением субсидии, в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течении пяти рабочих дней с даты вынесения решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.

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



**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ  
ПО ПРИОСТАНОВЛЕНИЮ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

56. Основание для начала административной процедуры является получение информации:

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

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

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

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

1) наименование уполномоченного учреждения;

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

3) дату направления уведомления (день его подписания);

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

5) основание приостановления (пункт, статья);

6) причину, послужившую основанием для приостановления;

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

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

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

59. В случае установления у получателя субсидии уважительных обстоятельств, явившихся причиной приостановления ее выплаты (нахождение на стационарном лечении в учреждении здравоохранения, тяжелое финансовое положение, вызванное неполной или несвоевременной выплатой заработной платы, стечение тяжелых личных или семейных обстоятельств (болезнь или смерть членов семьи и т. п.), а также полного погашения задолженности либо согласования с организациями, перед которыми он имеет обязательства по оплате жилищно-коммунальных услуг, срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты его уведомления о приостановлении выплаты, выплата возобновляется.

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

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ  
ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

подшивается специалистом в личное дело получателя.

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

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

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

**РАЗДЕЛ 4. Формы контроля  
за предоставлением  
государственной услуги****ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.

69. Плановые проверки проводятся по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки могут также носить тематический характер.

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

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

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

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) правильность проверки документов;

3) правильность расчета субсидии;

4) обоснованность отказа предоставления государственной услуги;

5) достоверность предоставления информации.

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

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

положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

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

**ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО  
(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ,  
В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ  
НЕ ДАЕТСЯ**

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

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

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

**ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ  
ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)  
ОБЖАЛОВАНИЯ**

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

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

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

78. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

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



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

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

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

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО  
(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

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

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

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

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

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Приложению № 1

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

Справка № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФОРМА

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

Справка выдана для предоставления в \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Приложению № 1

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью или лица, действующего на основании доверенности, дата рождения)  
прописан(а): \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_  
Расчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года

Состав семьи:

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


1. Документом, подтверждающим правовые основания владения и пользования жилым помещением, является \_\_\_\_\_,

(наименование документа: договор социального найма, ордер, свидетельство на право собственности, его дата и номер)

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

2. Собственником жилого помещения являются:

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

3. Доверенность(и) от собственника(ов), зарегистрированного(ых) в данном жилом помещении, подтверждающая(ие) право оформления и получения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг (при необходимости) \_\_\_\_\_,

(номер, дата, и окончание срока действия)

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

5. Способ перечисления субсидии:

Перечисление средств на банковский счет \_\_\_\_\_;  
доставка другим установленным способом (через почтовое отделение связи) (нужное подчеркнуть)

6. Доходы семьи за 6 предыдущих месяцев:

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

7. Прошу предоставить субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг.

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

8. Принимаю на себя следующие обязательства:

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

9. Предупрежден:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись оператора, дата приема заявления \_\_\_\_\_

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Приложению № 1

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

ПАМЯТКА

получателя субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

1. Обязательным условием для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.
2. Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.





Руководитель \_\_\_\_\_  
м.п. (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Приложению № 1  
Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»  
РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество обратившегося за субсидией)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.  
В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_  
(указать причины, послужившие основанием  
для отказа в предоставлении субсидии)  
Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. \_\_\_\_\_  
(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.  
Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном за-  
конодательством РФ порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_  
м.п. (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Решение направлено \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)  
Решение получено \_\_\_\_\_  
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_  
(линия отрыва)  
Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»  
РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество обратившегося за субсидией)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.  
В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_  
(указать причины, послужившие основанием  
для отказа в предоставлении субсидии)  
Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. \_\_\_\_\_  
(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.  
Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном за-  
конодательством РФ порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_  
м.п. (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Приложению № 1  
Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Руководителю МФЦ  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
действующий по доверенности \_\_\_\_\_  
(доверенность прилагается)

ЗАЯВКА  
о приеме документов на оказание государственной услуги  
«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

Я, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя полностью или лица, действующего на основании доверенности)  
прошу принять заявление о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения коммуналь-  
ных услуг и пакет документ необходимый для принятия решения о предоставлении субсидии на  
оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с приложением.

Приложение:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_  
7. \_\_\_\_\_  
8. \_\_\_\_\_  
и т. д.  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)  
Подпись сотрудника МФЦ, дата приема: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Приложению № 1  
Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений и организация предоставления субсидий  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
заявления и документов от МФЦ в МКУ «СПО»

№ п/п	Дата приема заявление и документов от заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Примечание

Дата приема, время  
Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_ Всего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 01.06.2015 № 1314-ПА

О проведении митинга, посвященного Дню памяти и скорби

В связи с 74-й годовщиной начала Великой Отечественной войны, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 22 июня 2015 года в 10.00 часов на братской могиле воинов, умерших от ран в тагильских госпиталях, центрального городского кладбища «Рогожино» митинг, посвященный Дню памяти и скорби.  
2. Утвердить смету расходов на проведение митинга, посвященного Дню памяти и скорби (Приложение).  
3. Начальнику управления городским хозяйством Администрации города В. П. Юрченко обеспечить подготовку территории братской могилы воинов, умерших от ран в тагильских госпиталях, к проведению митинга.  
4. Начальнику отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города О. В. Сараеву согласовать с начальником Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское» И. А. Абдулкадыровым мероприятия по охране общественного порядка во время проведения митинга, посвященного Дню памяти и скорби.  
5. Главному распорядителю бюджетных средств – управлению социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил финансирование расходов на реализацию данных мероприятий производить за счет средств, предусмотренных в бюджете города.  
6. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.  
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника

отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города О. В. Сараева.  
Срок контроля – 1 августа 2015 года.

В. Ю. ПИНАЕВ,  
исполняющий полномочия Главы города,  
первый заместитель Главы Администрации города.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации города от 01.06.2015 № 1314-ПА

СМЕТА РАСХОДОВ  
на проведение митинга, посвященного Дню памяти и скорби

№ п/п	Мероприятия	Расчет	Сумма (в рублях)
1	Услуги по организации и проведению митинга (оплата договора ведущего; озвучивание)		9 000,00
2	Транспортные услуги	3 автобуса x 3 часа 1 автобус x 4 часа	20 000,00
3	Приобретение цветов	50 шт. x 40 руб.	2 000,00
		ИТОГО:	31 000,00

