

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 04.06.2014 № 1022-ПА

Об организации деятельности трудовых отрядов мэра летом 2014 года

На основании Постановления Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012–2014 годах» (в редакции от 11.02.2014), постановлений Администрации города Нижний Тагил от 11.04.2014 № 723-ПА «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2014 году», во исполнение муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городе Нижний Тагил до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2943, с целью обеспечения временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, развития трудовой мотивации и эффективной организации занятости несовершеннолетних граждан в летний период 2014 года, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил совместно с муниципальным бюджетным учреждением «Городской Дворец молодежи» организовать деятельность трудовых отрядов мэра из несовершеннолетних граждан города в летний период 2014 года.

2. Утвердить:

1) Положение об организации деятельности трудовых отрядов мэра на территории города Нижний Тагил (*Приложение № 1*);

2) Положение об организации соревнования среди трудовых отрядов мэра (*Приложение № 2*);

3) Положение об организации соревнования среди участников трудовых отрядов мэра (*Приложение № 3*);

4) форму журнала учета индивидуального трудового вклада участников трудовых отрядов мэра (*Приложение № 4*);

5) смету расходов на организацию деятельности трудовых отрядов мэра летом 2014 года (*Приложение № 5*).

3. Управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил совместно с главами администраций Тагилстроевского, Ленинского, Дзержинского районов Г. С. Демьяновым, Г. Г. Мальцевым, Р. Р. Юсуповым в срок до 5 июня 2014 года определить перечень социально-значимых объектов для деятельности трудовых отрядов мэра.

4. Управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил финансирование расходов по выплате заработной платы участникам трудовых отрядов мэра, расходов на организацию деятельности трудовых отрядов мэра в сумме 2 384 300 рублей провести по разделу 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей», целевой статье 1551002 (муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городе Нижний Тагил до 2020 года», подпрограмма «Развитие потенциала молодежи города Нижний Тагил», мероприятие Реализация проекта «Трудовое лето») согласно смете расходов на организацию деятельности трудовых отрядов мэра летом 2014 года.

5. Отделу по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города организовать освещение в средствах массовой информации города деятельности трудовых отрядов мэра.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.

Срок контроля – 1 ноября 2014 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 04.06.2014 № 1022-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности трудовых отрядов мэра на территории города Нижний Тагил

СТАТЬЯ 1. Общие положения

1. Трудовые отряды мэра (далее — отряды) создаются с целью решения социальных проблем города посредством трудового вклада подростков в освоение объемов работ на социально значимых объектах.

2. Настоящее Положение регулирует условия создания и организации трудовой деятельности отрядов.

СТАТЬЯ 2. Цели и задачи

Цель: развитие трудовой мотивации у подростков при поддержке институтов муниципальной власти.

Задачи:

– приобщение подростков к труду посредством участия их в благоустройстве социально значимых объектов города;

– пропаганда рабочих профессий в городе.

Статья 3. Условия формирования трудовых отрядов мэра

1. Формирование отрядов проводится на базе учреждений образования, культуры, спорта, квартальных клубов из числа молодежи в возрасте 14-17 лет.

2. При формировании отрядов оказывают содействие в трудоустройстве подросткам из многодетных и малообеспеченных семей, детям-сиротам, воспитанникам детских домов, подросткам, состоящим на учете в инспекции по делам несовершеннолетних и подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, и учитывается волонтерское участие подростков в субботниках, экологических акциях в рамках Дня города-2014.

3. Списки кандидатов в трудовые отряды мэра формируют специалисты отдела социально-правовой поддержки и профилактики муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец молодежи» (далее – МБУ «Городской Дворец молодежи») в соответствии с критериями отбора, указанными в пункте 2 статьи 3 данного Положения.

СТАТЬЯ 4. Организация трудовой деятельности отрядов мэра

1. Отряды осуществляют свою деятельность на социально значимых объектах города Нижний Тагил в период с 1 июня по 31 августа 2014 года.

2. Перечень социально значимых объектов утверждает Глава города Нижний Тагил по предложению и согласованию с главами администраций районов и управлением по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города.

3. Ответственность за организацию деятельности трудовых отрядов мэра, заключение срочных трудовых договоров с несовершеннолетними гражданами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области возлагается на директора МБУ «Городской Дворец молодежи».

4. Ответственность за установление и выполнение объемов работ трудовыми отрядами мэра на социально-значимых объектах возлагается на глав администраций районов города Нижний Тагил.

5. Ответственность за подростков, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних и подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, возлагается на Межмуниципальное управление МВД России «Нижнетагильское» в рамках его компетенции (*по согласованию*).

6. Оперативное управление отрядами осуществляет отдел социально-правовой поддержки и профилактики МБУ «Городской Дворец молодежи».

7. Проверки деятельности трудовых отрядов мэра осуществляют специалисты отдела социально-правовой поддержки и профилактики МБУ «Городской Дворец молодежи» совместно с руководителями летних молодежных бирж труда и специалистами районов, а также уполномоченными работниками Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское» по графику, утвержденному начальником управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города (по согласованию).

8. Контроль за организацией деятельности трудовых отрядов мэра возлагается на управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города.

9. Руководство трудовым отрядом мэра осуществляет бригадир из числа студентов высших учебных заведений (старше 18 лет), специалистов образовательных учреждений, учреждений культуры, спорта и молодежной политики, имеющих педагогическое, инженерно-техническое, управленческое образование. С бригадиром заключается договор возмездного оказания услуг.

10. Численный состав отряда составляет от 15 до 20 человек.

11. Организация работ, выполняемых участниками трудовых отрядов мэра, должна осуществляться с соблюдением требований техники безопасности, охраны труда и другой нормативно-законодательной базы, применяемой для выполняемых видов работ.

12. Бригадир трудового отряда мэра несет ответственность за выполнение объемов работ на закрепленном социально-значимом объекте и за соблюдение участниками требований правил техники безопасности с учетом вида выполняемых работ; ведет журнал по технике безопасности с отметками работников о прохождении необходимых инструктажей.

13. Для производства работ на социально-значимых объектах МБУ «Городской Дворец молодежи» обеспечивает отряды необходимым инвентарем.

14. Оплата труда участников отрядов осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

15. Для стимулирования деятельности отрядов и участников отрядов в период их деятельности проводится соревнование на звание «Лучший трудовой отряд мэра» и «Лучший участник трудового отряда мэра» (*Приложение № 2*).

16. Подведение итогов соревнования проводится на основе формы журналов учета индивидуального трудового вклада участников трудовых отрядов мэра (*Приложение № 4*).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 04.06.2014 № 1022-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации соревнования среди трудовых отрядов мэра

СТАТЬЯ 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует условия соревнования между трудовыми отрядами мэра.

СТАТЬЯ 2. Цели и задачи проведения соревнования

1. Соревнование среди трудовых отрядов мэра проводится с целью стимулирования трудового вклада отрядов при выполнении объемов работ на социально значимых объектах города Нижний Тагил.

2. Задачи соревнования:

– создание условий для эффективной работы подростков, входящих в состав трудового отряда;

– создание условий, стимулирующих развитие у подростков самостоятельности, ответственности, инициативности и уважения к труду;

– повышение производительности труда трудовых отрядов мэра;

– повышение престижа общественно-полезной трудовой деятельности среди подростков и молодежи.

СТАТЬЯ 3. Условия соревнования

1. Соревнование отрядов мэра проводится с 1 июня по 31 августа 2014 года.

2. Итоги соревнования между трудовыми отрядами мэра подводятся на совещании управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города с участием МБУ «Городской Дворец молодежи» и руководителей молодежных бирж труда каждого района по итогам летней кампании. К итоговому совещанию руководители летних молодежных бирж труда совместно со специалистами администраций районов готовят отчеты о выполненных объемах работы на объектах и представляют журналы учета индивидуального трудового вклада подростков. Решение совещания утверждается Главой города Нижний Тагил и озвучивается на ежегодном Слете трудовых отрядов мэра.

3. Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города в течение всего периода деятельности трудовых отрядов

(Окончание на 2-й стр.)

мэра имеет право выехать на объекты в любое время для проверки деятельности.

СТАТЬЯ 4. Критерии оценки работы

1. Объем и качество выполненных работ.
2. Участие в городских и районных мероприятиях (День молодежи, День города и других).
3. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности труда.

СТАТЬЯ 5. Награждение

1. Награждение производится на еже-

годном Слете трудовых отрядов мэра Главой города Нижний Тагил.

2. Призовой фонд определяется Главой города Нижний Тагил ежегодно.

3. Награждение победителей соревнования трудовых отрядов мэра проводится по номинациям:

- «Лучший трудовой отряд мэра в Ленинском районе»;
- «Лучший трудовой отряд мэра в Тагилстроевском районе»;
- «Лучший трудовой отряд мэра в Дзержинском районе».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 04.06.2014 № 1022-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации соревнования
среди участников
трудовых отрядов мэра**

СТАТЬЯ 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует условия соревнования между участниками трудовых отрядов мэра.

СТАТЬЯ 2. Цели и задачи проведения соревнования

Соревнование среди членов трудовых отрядов проводится с целью:

- создания условий для эффективной работы подростков, входящих в состав трудового отряда;
- создания условий, стимулирующих развитие у подростков самостоятельности, ответственности, инициативности и уважения к труду;
- повышения производительности труда трудовых отрядов мэра;
- повышения престижа общественно-полезной трудовой деятельности среди подростков и молодежи;
- моральной и материальной заинтересованности членов трудовых отрядов мэра.

СТАТЬЯ 3. Условия соревнования между участниками трудовых отрядов мэра

1. Соревнование проводится с 1 июня по 31 августа 2014 года.
2. Соревнование между участниками трудовых отрядов проводится на основании учета индивидуального трудового вклада каждого подростка, выраженного в баллах (по пятибалльной системе) и отраженного в журнале индивидуального учета (Приложение № 4).
3. Бригадир ежедневно отмечает в журнале учета количество баллов, заработанных подростком в процессе работы на объектах, и сдает руководителю летней молодежной биржи труда.
4. Бригадир снимает баллы с участника

соревнования за следующие виды нарушений:

- 1) прогул – 5 баллов;
- 2) несанкционированный уход с рабочего места – 4 балла;
- 3) нарушение техники безопасности – 4 балла;
- 4) отказ от выполнения работ – 3 балла;
- 5) опоздание – 2 балла;
- 6) пассивность в выполнении задания – 2 балла;
- 7) грубость в отношении с бригадиром, другими членами отряда – 5 баллов.

5. Итоги соревнования среди участников трудовых отрядов подводятся на совещании по итогам летней кампании и озвучиваются на ежегодном Слете трудовых отрядов мэра.

СТАТЬЯ 4. Критерии оценки работы участников трудовых отрядов мэра

1. Соблюдение трудовой дисциплины.
2. Соблюдение техники безопасности при выполнении работ.
3. Инициативность, личный вклад в деятельность трудового отряда мэра.
4. Качество выполненных работ.

СТАТЬЯ 5. Награждение

1. Награждение производится на ежегодном Слете трудовых отрядов мэра.
2. Награждаются лучшие участники трудовых отрядов, определяемые на основании оценки их индивидуального трудового вклада в деятельность своего отряда.
Номинации:
- «Лучшие участники трудовых отрядов мэра Ленинского района»;
- «Лучшие участники трудовых отрядов мэра Тагилстроевского района»;
- «Лучшие участники трудовых отрядов мэра Дзержинского района».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 04.06.2014 № 1022-ПА

ФОРМА

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО ВКЛАДА
УЧАСТНИКОВ ТРУДОВОГО ОТРЯДА МЭРА _____**

(район, объект)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата	Трудовая дисциплина (баллы)	Инициативность (баллы)	Качество выполненных работ (баллы)	Итого
1.	Иванов И. В.	01.06.2014 02.06.2014 03.06.2014 и т. д.				
Всего за месяц						48
2.	Петров А. В.	01.06.2014 02.06.2014 03.06.2014 и т. д.				
Всего за месяц						50

Бригадир трудового отряда _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 04.06.2014 № 1022-ПА

**СМЕТА РАСХОДОВ
на организацию деятельности трудовых отрядов мэра
летом 2014 года**

КОСГУ/ДОП	Расходы	Расчет	Сумма в руб.
211/100000	1. Зарплата участников трудовых отрядов мэра	3047,5 руб. x 493 чел.	1502417,50
211/100000	2. Компенсация за неиспользованный отпуск (согласно ст. 291 ТК РФ)	3047,5 руб./29,4 дн. x 2,33 дн. = 241 руб. 52 коп. 241,52 руб. x 493 чел.	137907,92
213/100000	3. Налоги	30,2%	489689,04
226/100000	4. Расчетно-кассовое обслуживание Сбербанка РФ	1,5% от заработной платы (п.1 + п.2 + п.5)	21119,90
226/101700	5. Оплата труда по договорам гражданско-правового характера	6095 x 28 = 170660,00 170660,00 x 27,1% = 46248,86	216908,86
Итого:			2368043,22
Раздел	Расходы	Расчет	Сумма в руб.
340/103500	6. Увеличение стоимости материальных запасов: приобретение инвентаря, в том числе:		16256,78
ВСЕГО: 2 384 300 рублей 00 копеек			

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 06.06.2014 № 1037-ПА

О внесении изменений в составы Единых комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 10.02.2014 № 236-ПА «О создании Единых комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил» (с изменениями от 27.02.2014 № 311-ПА, от 27.02.2014 № 312-ПА) следующие изменения:

1) Приложение № 1 «Состав Единой комиссии по осуществлению закупок работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту автомобильных дорог, зданий и сооружений, по содержанию и текущему ремонту объектов городского хозяйства, по благоустройству территорий, по проведению инженерных изысканий, по подготовке проектной и градостроительной документации; по проведению кадастровых работ; технической инвентаризации; по проведению противопожарных мероприятий; по монтажу оборудования управления транспортом; медицинского, производственного, промышленного оборудования и их деталей; авто-, железнодорожного транспорта, автотранспортной техники и их деталей для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил» изложить в новой редакции (Приложение № 1);

2) Приложение № 2 «Состав комиссии по осуществлению закупок бытовой, офисной, вычислительной техники, электроники (в том числе компьютерное, музыкальное оборудование), программного обеспечения для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил» изложить в новой редакции (Приложение № 2);

3) Приложение № 3 «Состав комиссии по осуществлению закупок услуги организации питания, пищевых продуктов, учебно-наглядных пособий, учебного оборудования, мебели, спортивных товаров, игрушек для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил» изложить в новой редакции (Приложение № 3);

4) Приложение № 4 «Состав комиссии по осуществлению закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил, которые не включены в перечни закупок, указанные в пунктах 1, 2, 3 настоящего постановления» изложить в новой редакции (Приложение № 4).

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 06.06.2014 № 1037-ПА

СОСТАВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

по осуществлению закупок работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту автомобильных дорог, зданий и сооружений, по содержанию и текущему ремонту объектов городского хозяйства, по благоустройству территорий, по проведению инженерных изысканий, по подготовке проектной и градостроительной документации; по проведению кадастровых работ; технической инвентаризации; по проведению противопожарных мероприятий; по монтажу оборудования управления транспортом; медицинского, производственного, промышленного оборудования и их деталей; авто-, железнодорожного транспорта, автодорожной техники и их деталей для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил

- Сыроедина Елена Александровна – начальник отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города, *председатель комиссии*
- Левашова Алёна Юрьевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города, *заместитель председателя комиссии*

Члены Единой комиссии:

- Ворончихина Марина Владимировна – начальник юридического отдела муниципального казенного учреждения «Служба заказчика городского хозяйства»
- Карайман Наталья Валерьевна – ведущий специалист сектора дорожного хозяйства и организации дорожного движения управления городским хозяйством Администрации города
- Куваев Иван Андреевич – ведущий юрист-консульт юридического отдела муниципального казенного учреждения «Служба заказчика городского хозяйства»
- Кузнецова Светлана Николаевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города
- Лазуренко Александр Владимирович – начальник управления муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города
- Малкова Светлана Анатольевна – ведущий специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города
- Никкель Константин Яковлевич – главный специалист отдела градостроительного планирования управления архитектуры и градостроительства Администрации города
- Новиков Николай Викторович – главный инженер муниципального казенного учреждения «Служба заказчика городского хозяйства»
- Третьякова Ольга Николаевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города
- Узенкова Алёна Георгиевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации города от 06.06.2014 № 1037-ПА

СОСТАВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

по осуществлению закупок бытовой, офисной, вычислительной техники, электроники (в том числе компьютерное, музыкальное оборудование), программного обеспечения для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил

- Сыроедина Елена Александровна – начальник отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города, *председатель комиссии*
- Левашова Алёна Юрьевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города, *заместитель председателя комиссии*

Члены Единой комиссии:

- Володин Максим Александрович – главный специалист отдела автоматизации управленческих процессов управления по организационно-массовой работе Администрации города
- Глазырин Александр Михайлович – начальник отдела автоматизации управленческих процессов управления по организационно-массовой работе Администрации города
- Ефимов Александр Сергеевич – главный специалист отдела автоматизации управленческих процессов управления по организационно-массовой работе Администрации города
- Казанцев Аркадий Георгиевич – главный специалист по защите информации отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города
- Кузнецова Светлана Николаевна – ведущий специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города
- Малкова Светлана Анатольевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города

- Поспелов Юрий Сергеевич – главный специалист отдела автоматизации управленческих процессов управления по организационно-массовой работе Администрации города
- Третьякова Ольга Николаевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города
- Трубицына Татьяна Владимировна – ведущий специалист отдела автоматизации управленческих процессов управления по организационно-массовой работе Администрации города
- Узенкова Алёна Георгиевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Администрации города от 06.06.2014 № 1037-ПА

СОСТАВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

по осуществлению закупок услуги организации питания, пищевых продуктов, учебно-наглядных пособий, учебного оборудования, мебели, спортивных товаров, игрушек для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил

- Сыроедина Елена Александровна – начальник отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города, *председатель комиссии*
- Левашова Алёна Юрьевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города, *заместитель председателя комиссии*

Члены Единой комиссии:

- Бастриков Федор Владимирович – заместитель начальника отдела эксплуатации зданий муниципального бюджетного учреждения «Городской центр жилья и эксплуатации зданий»
- Гаева Елена Геннадиевна – главный специалист отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города
- Кузнецова Светлана Николаевна – ведущий специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города
- Малкова Светлана Анатольевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города
- Муравьева Наталья Константиновна – ведущий специалист отдела финансово-экономического сопровождения и реализации программных мероприятий управления образования Администрации города
- Патрушева Елена Махияровна – главный специалист отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города
- Смирнова Наталья Александровна – ведущий специалист отдела финансово-экономического сопровождения и реализации программных мероприятий управления образования Администрации города
- Третьякова Ольга Николаевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города
- Узенкова Алёна Георгиевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города
- Харченко Виталий Сергеевич – главный специалист сектора по развитию материально-технической базы и контроля над размещением заказов управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Администрации города от 06.06.2014 № 1037-ПА

СОСТАВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

по осуществлению закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил, которые не включены в перечни закупок, указанные в пунктах 1, 2, 3 настоящего постановления

- Сыроедина Елена Александровна – начальник отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города, *председатель комиссии*
- Левашова Алёна Юрьевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города, *заместитель председателя комиссии*

Члены Единой комиссии:

- Кузнецова Светлана Николаевна – ведущий специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города
- Малкова Светлана Анатольевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города
- Третьякова Ольга Николаевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города
- Узенкова Алёна Георгиевна – главный специалист отдела торгов, запросов котировок экономического управления Администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 27.05.2014 № 972-ПА

О внесении изменений в Порядок предоставления в 2014 году грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Свердловской области, расположенным на территории города Нижний Тагил

В целях уточнения условий предоставления в 2014 году грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Свердловской области, расположенным на территории города Нижний Тагил, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок проведения конкурсного отбора на предоставление в 2014 году грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Свердловской области, расположенным на территории города Нижний Тагил» (далее – Порядок), утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 07.03.2014 № 351-ПА, следующие изменения:

1) пункты 8, 9 изложить в новой редакции:

«8. В 2014 году выделяются 5 грантов, из них: за 1-е место – 1700,0 тыс. руб., 2-е место – 1400,0 тыс. руб., 3-е место – 1280,0 тыс. руб., 4-е место – 800,0 тыс. руб., 5-е место – 400,0 тыс. рублей.

9. Гранты государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Свердловской области, расположенным на территории города Нижний Тагил, предоставляются безвозмездно на конкурсной основе сроком на один год для финансирования реализации выплат стимулирующего характера:

– медицинским специалистам (врачам), имеющим стаж работы не менее 5 лет, привлеченным из других территорий, заключившим в 2013-2014 годах с медицинским учреждением трудовой договор по основному месту работы, в сумме не более 400,0 тыс. руб.;

– медицинским специалистам (врачам), выпускникам медицинских ВУЗов, окончившим обучение в 2012–2014 годах, впервые поступившим на работу в медицинские учреждения в 2013-2014 годах, заключившим с медицинским учреждением трудовой договор по основному месту работы, в сумме не более 200,0 тыс. рублей.

Гранты не могут быть использованы на выплаты выпускникам медицинских ВУЗов, окончившим обучение в 2012–2014 годах, обучавшихся по целевому направлению за счет средств бюджета.»;

2) подпункт 5 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«5) заключить в 2013-2014 годах трудовые договоры по основному месту работы

с медицинскими специалистами (врачами), имеющими стаж работы не менее 5 лет, привлеченными из других территорий, и (или) с медицинскими специалистами (врачами), выпускниками медицинских ВУЗов, впервые поступившими на работу.»;

3) подпункты 4, 5 пункта 14 изложить в следующей редакции:

«4) копии приказов о приеме на работу, трудовых договоров, заключенных в 2013-2014 годах по основному месту работы с медицинскими специалистами (врачами), имеющими стаж работы не менее 5 лет, привлеченными из других территорий, копии паспортов, трудовых книжек, документы об образовании данных специалистов, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица;

5) копии приказов о приеме на работу, трудовых договоров, заключенных в 2013-2014 годах по основному месту работы с медицинскими специалистами (врачами), выпускниками медицинских ВУЗов, впервые поступившими на работу, копии паспортов, трудовых книжек, документы об образовании данных специалистов, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.»;

4) пункт 23 изложить в новой редакции:

«23. Руководители учреждений здравоохранения, получивших грант, обязаны:

– заключить с медицинскими специалистами (врачами) – получателями выплаты стимулирующего характера за счет средств гранта, дополнительное соглашение к трудовому договору, обязывающее работника отработать в учреждении не менее 5 лет;

– представить в управление социальных программ и семейной политики Администрации города отчеты об использовании грантов, предоставленных на осуществление выплат стимулирующего характера медицинским специалистам (врачам), привлеченным в 2013-2014 годах для осуществления профессиональной деятельности по основному месту работы в учреждениях здравоохранения, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку в срок не позднее 20 декабря 2014 года.»;

5) Приложения № 1, № 4, № 5 к Порядку изложить в новой редакции (Приложение № 1, № 2, № 3).

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 27.05.2014 № 972-ПА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку проведения конкурсного отбора на предоставление в 2014 году грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Свердловской области, расположенным на территории города Нижний Тагил

На бланке организации
Дата, исходящий номер

В Комиссию по предоставлению грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Свердловской области, расположенным на территории города Нижний Тагил

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе на предоставление в 2014 году грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Свердловской области, расположенным на территории города Нижний Тагил

(наименование учреждения – участника конкурсного отбора)

в лице _____

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе на условиях, установленных Порядком проведения конкурсного отбора на предоставление грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Свердловской области, расположенным на территории города Нижний Тагил, и направляет настоящую заявку для участия в конкурсном отборе на предоставление грантов.

Целевое назначение гранта – осуществление выплат стимулирующего характера медицинским специалистам (врачам), привлеченным в 2013-2014 годах для осуществления профессиональной деятельности по основному месту работы в ГБУЗ СО

Полное юридическое наименование учреждения в соответствии с его Уставом _____

Ф.И.О. главного врача учреждения _____

Юридический и фактический адреса учреждения _____

телефон _____, факс _____, e-mail: _____

К заявке прилагаются:

1) копия устава получателя, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица, копия лицензии на осуществление медицинской деятельности;

2) разрешение (согласие) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, на участие учреждения в конкурсе, оформленное на бланке органа-учредителя;

3) справка об укомплектованности медицинскими специалистами (врачами), в том числе с указанием обеспеченности остродефицитными медицинскими специалистами, по состоянию на 01.01.2013, 01.07.2013, 01.01.2014, 01.07.2014 года по форме согласно Приложению № 2 к Порядку.

4) копии приказов о приеме на работу, трудовых договоров, заключенных в 2013-2014 годах с медицинскими специалистами (врачами) со стажем работы не менее 5 лет, привлеченными из других территорий, копии паспортов, трудовых книжек, документы об образовании данных специалистов, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица;

5) копии приказов о приеме на работу, трудовых договоров, заключенных в 2013-2014 годах с медицинскими специалистами (врачами), выпускниками медицинских ВУЗов, впервые поступившими на работу, копии паспортов, трудовых книжек, документы об образовании данных специалистов, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица;

6) краткие сведения о реализации учреждением в 2013-2014 годах мероприятий, направленных на привлечение и закрепление медицинских специалистов (врачей);

7) другие документы и дополнительные материалы (перечислить).

Настоящей заявкой гарантируем достоверность предоставленной нами в заявке информации и согласие медицинских специалистов на обработку персональных данных.

Руководитель учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации города от 27.05.2014 № 972-ПА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку проведения конкурсного отбора на предоставление в 2014 году грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Свердловской области, расположенным на территории города Нижний Тагил

ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

город Нижний Тагил «__» _____ 201__ года

Управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил, именуемое в дальнейшем Управление, в лице _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____

(наименование организации)

именуемое в дальнейшем Получатель гранта, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 21.11.2012 № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. По настоящему Договору Управление обеспечивает безвозмездное и безвозвратное перечисление гранта в форме субсидии в целях реализации мероприятий, направленных на привлечение и закрепление медицинских специалистов (врачей), в соответствии с «Порядком проведения конкурсного отбора на предоставление в 2014 году грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Свердловской области, расположенным на территории города Нижний Тагил» (далее – Порядок) и решением Комиссии от _____.201__ г. № _____, а Получатель гранта обязуется выполнить все условия, предусмотренные настоящим Договором.

2. Условиями предоставления гранта в форме субсидии являются:

1) регистрация и осуществление деятельности на территории города Нижний Тагил;
2) наличие расчетного счета;
3) наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности;
4) наличие разрешения (согласия) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, на участие Получателя гранта в конкурсе, оформленное на бланке органа-учредителя;

5) наличие заключенных в 2013-2014 годах трудовых договоров с медицинскими специалистами (врачами) со стажем работы не менее 5 лет, привлеченными из других территорий, и (или) с медицинскими специалистами (врачами), выпускниками медицинских ВУЗов, впервые поступившими на работу.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3. Получатель гранта обязан:

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПРИКАЗ

6 мая 2014 г. № 123

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

В целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии со статьей 12 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об управлении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденный приказом управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил от 25.12.2013 № 364 (далее – Регламент), следующие изменения:

1) В раздел 1 «Общие положения»:

– абзац второй пункта 3 дополнить словами: «Информация о муниципальной услуге может быть получена заявителями через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

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

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

– пункт 9 дополнить абзацами: «Заявители имеют право обратиться за получением муниципальной услуги в Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственные (муниципальные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

– прием заявления и пакета документов (пункт 9 Регламента);

– передача заявления и пакета документов в МКУ «СПО» (пункт 21 Регламента);

– получение документов (результата муниципальной услуги) в МКУ «СПО» (пункт 21 Регламента);

– выдача результата предоставления муниципальной услуги (выдача документов; письменный отказ в оформлении и выдаче документов).

Срок оказания услуги при подаче заявления через МФЦ начинается со дня поступления заявления и документов в МКУ «СПО» и составляет 3 рабочих дня для физических лиц и 5 рабочих дней для юридических лиц.

Передача заявления и пакета документов из МФЦ в МКУ «СПО» осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем обращения получателя услуги в МФЦ, обратно из МКУ «СПО» в МФЦ – на следующий день после готовности результата услуги. Срок передачи заявления и документов в МКУ «СПО» и срок доставки результата услуги из МКУ «СПО» в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

Общий срок получения услуги через МФЦ для физических лиц – на 7 рабочий день после обращения в МФЦ; для юридических лиц – на 9 рабочий день после обращения в МФЦ.»

– пункт 17 дополнить абзацем: «Специалист МФЦ осуществляет консультирование граждан, обратившихся за муниципальной услугой лично или по телефону:

– о порядке предоставления документов;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о местах нахождения и графиках работы консультационных пунктов МКУ «СПО» в Нижнем Тагиле;

– о сроках предоставления муниципальной услуги.»

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

– наименование раздела дополнить словами: «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

– подпункт первый пункта 20 после слов «оформление документов» дополнить словами «в МКУ «СПО» или МФЦ».

– предпоследний абзац пункта 21 дополнить словами: «Специалист МКУ «СПО», ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, заверяя копии документов, верность которых нотариально не заверена своей подписью и расшифровкой.»

– пункт 21 дополнить абзацами: «Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и пакета документов, необходимого для выполнения муниципальной услуги через МФЦ является личное обращение гражданина в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к Регламенту).

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, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя).

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем (пункт 9 Регламента).

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, заверяя копии документов, верность которых нотариально не заверена своей подписью и расшифровкой, удостоверяясь, что:

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места 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.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов может отказать в их приеме, если документы предоставлены не в полном объеме (пункт 11 Регламента).

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, а также готовит опись принятых документов в двух экземплярах, где ставит свою подпись с расшифровкой и дату приема. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр описи с заявлением и документами направляется в МКУ «СПО» на следующий рабочий день и передается по ведомости приема-передачи (Приложение № 3 к Регламенту), которая составляется передающей стороной в двух экземплярах. Заявления и документы доставляются курьером МФЦ по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Вогульская, д. 60, кабинет № 9, с 14.00 до 16.00.

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.

Курьер МФЦ, ответственный за доставку заявления и документов, в МКУ «СПО» получает готовые документы в МКУ «СПО» по ведомости приема-передачи МФЦ по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Вогульская, д. 60, кабинет № 9, с 14.00 до 16.00 (Приложение № 4 к Регламенту).

– пункт 24 изложить в новой редакции: «24. Основанием для начала административ-

ной процедуры «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» является обращение заявителя к специалисту МКУ «СПО» или МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, выдает документы заявителю под подпись.

Заявитель ставит свою подпись о получении им документа в журнале выдачи документов о регистрации (Приложение № 5 к Регламенту).

Время, отводимое для выполнения данной административной процедуры – 10 минут.

Неполученные документы хранятся в течение трех месяцев, затем уничтожаются.»

4) В раздел 4 «Формы контроля за исполнением муниципальной услуги»:

– пункт 31 дополнить абзацами: «МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

2) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

Начальник управления

Л. А. МИГУНОВА.

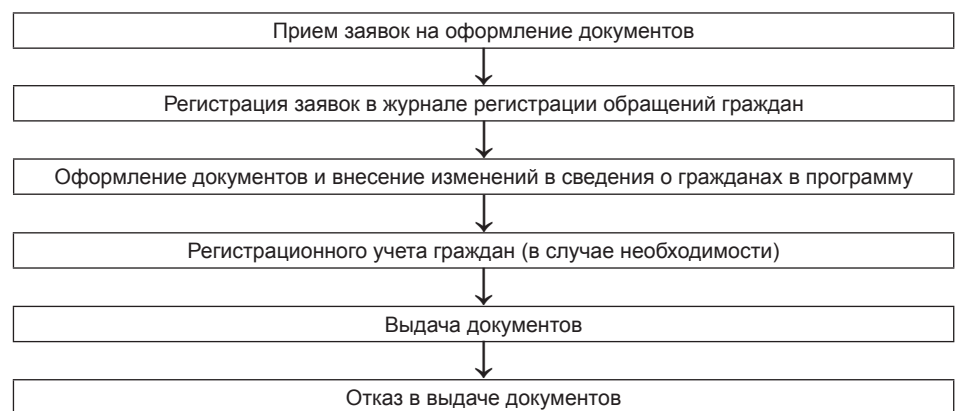
ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРИКАЗУ

от 06.05.2014 № 123

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПРИЛОЖЕНИЮ № 1

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К ПРИЛОЖЕНИЮ № 1

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Руководителю МФЦ

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

действующий по доверенности

(доверенность прилагается)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и иных документов)» и выдать следующие документы: _____
(справка о регистрации граждан, архивная справка, выписка из домовой книги)

для предъявления _____
(куда, наименование организации)

на имя _____
(указать Ф.И.О., дату рождения)

зарегистрированного по адресу: г. Нижний Тагил _____

Приложение:

Дата: _____ / _____ / _____
Подпись: _____ / _____ / _____
(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 К ПРИЛОЖЕНИЮ № 1
«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Ведомость приема-передачи заявления и документов от МФЦ в МКУ «СПО»

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Организация, в которую предоставляется справка	Документы	Примечание

Дата приема, время

Сдал: _____

Принял: _____

Всего: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 К ПРИЛОЖЕНИЮ № 1
«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Ведомость приема-передачи заявления и документов от МКУ «СПО» в МФЦ

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Документы (справки, домовая книга)	Примечание

Дата приема, время

Сдал: _____

Принял: _____

Всего: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 К ПРИЛОЖЕНИЮ № 1
«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Журнал выдачи документов (справки, домовая книга)

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Количество	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу от 25.12.2013 № 364
(в редакции приказа от 06.05.2014 № 123)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» муниципальной казенного учреждения «Служба правовых отношений» (далее – МКУ «СПО») разработан в целях повышения качества исполнения и

доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам (далее – заявители) документов.

2. Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги являются

юридические и физические лица. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Физические лица, желающие получить муниципальную услугу, вправе воспользоваться порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов МКУ «СПО» по адресу: город Нижний Тагил, улица Вогульская, 60 на консультационных пунктах.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте города Нижний Тагил, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. Информация о муниципальной услуге может быть получена заявителями через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

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

Контактные телефоны (телефоны для справок) специалистов МКУ «СПО», предоставляющих муниципальную услугу: 8 (3435) 24-06-57, 8 (3435) 24-37-93, 8 (3435) 24-17-33 (консультационный пункт на ул. Островского, 9), 8 (3435) 33-69-09 (консультационный пункт на ул. Энтузиастов, 35).

– МКУ «СПО», ул. Вогульская, 60

Режим работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультационные пункты приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги расположены по адресам:

Консультационные пункты приема Ленинского района:

– ул. В. Черепанова, 56

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

– ул. Черных, 19

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

– ул. Островского, 9

Режим работы: с 8.00 до 17.00 – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: суббота, воскресенье.

– ул. Космонавтов, 33

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

– пр. Мира, 53

Режим работы: с 8.30 до 17.30 – вторник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30, суббота – с 9.00 до 15.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: воскресенье, понедельник.

– пр. Ленина, 36

Режим работы: с 8.30 до 17.30 – вторник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30, суббота – с 9.00 до 15.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: воскресенье, понедельник.

– ул. Газетная, 77

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

– ул. Азовская, 4.

Режим работы: с 8.00 до 17.00 – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходной: суббота, воскресенье.

Консультационные пункты приема Тагилстроевского района:

– пр. Строителей, 27/15

Режим работы: с 8.00 до 17.00 – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: суббота, воскресенье.

– ул. Попова, 12

Режим работы: с 8.30 до 17.30 – вторник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30, суббота – с 9.00 до 14.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: воскресенье, понедельник.

– Уральский проспект, 70А

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

– Черноисточинское шоссе, 15

Режим работы: с 8.30 до 17.30 – вторник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30, суббота – с 9.00 до 14.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: воскресенье, понедельник.

Консультационные пункты приема Дзержинского района:

– ул. Алтайская, 51

Режим работы: с 8.00 до 17.00 – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: суббота, воскресенье.

– ул. Володарского, 7

Режим работы: с 8.00 до 17.00 – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: суббота, воскресенье.

– пр. Вагоностроителей, 14

Режим работы: с 8.00 до 17.00 – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: суббота, воскресенье.

– пр. Вагоностроителей, 70А

Режим работы: с 8.30 до 17.30 – вторник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30, суббота – с 9.00 до 15.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: воскресенье, понедельник.

– ул. Энтузиастов, 35

Режим работы: с 8.30 до 17.30 – вторник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30, суббота – с 9.00 до 15.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: воскресенье, понедельник.

– ул. Энтузиастов, 93

Режим работы: с 8.00 до 17.00 – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: суббота, воскресенье.

– ул. 9 января, 11

Режим работы: с 8.00 до 17.00 – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной: суббота, воскресенье, понедельник.

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

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.ntagil.org>, <http://www.66.gosuslugi.ru>.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) график (режим) работы специалистов.

На Интернет-сайте города Нижний Тагил размещается следующая информация:

- 1) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок получения консультаций;
- 5) график (режим) работы специалистов, номера телефонов.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (поквартирная карточка), справок о регистрации граждан по месту жительства в жилых помещениях и иных документов)».

5. Наименование субъекта, оказывающего услугу: Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

(Окончание на 8-12-й стр.)

– оформление и выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (поквартирная карточка), справок о регистрации граждан по месту жительства в жилых помещениях) (далее – документы);

– отказ в оформлении и выдаче документов.

7. Оформление и выдача документов производится в течение трех рабочих дней со дня поступления заявок от физических лиц и 5 рабочих дней от юридических лиц.

Решение о предоставлении физического лицу документов или решения об отказе в предоставлении должно быть принято в течение трех рабочих дней со дня поступления заявок в письменном виде.

Решение о предоставлении юридическому лицу документов или решения об отказе в предоставлении должно быть принято в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявок в письменном виде.

В случае подачи физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области отказ в предоставлении услуги отображается в Едином личном кабинете в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

3) Семейный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

4) Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета» № 1,1 «Российская газета», № 152, 10.08.1993, 2.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8, 15.01.2005);

5) Закон Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован «Российская газета», № 152, 10.08.1993);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

10) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

12) Постановление Правительства РФ № 713 от 17.07.1995 г. «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939);

13) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

14) Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 247, 23.11.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, 52 (2-я ч.), ст. 6626);

15) Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

16) Приказ ФМС № 288 от 11.09.2012 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления ФМС государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 83, 17.04.2013);

17) Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Свердловской области», 21.10.2011, № 9 (2011), ст. 1523);

18) Постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Горный край», № 49, 15.07.2011);

19) Постановление Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2013 № 355 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;

20) Постановление Администрации города Нижний Тагил от 20.08.2013 № 1935 «О внесении изменений в базовый (отраслевой) перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственных управлению социальных программ и семейной политики Администрации города»;

21) Постановление Администрации города Нижний Тагил от 26.09.2013 № 2324 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, функций и работ, предоставляемых (выполняемых) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Нижний Тагил и муниципальными учреждениями города»;

22) Устав муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений», утвержденный Приказом Управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил от 20.05.2013 г. № 111;

23) Иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления в Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления информации о регистрации граждан в жилых помещениях.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

– паспорт гражданина, зарегистрированного в жилом помещении, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, зарегистрированных в жилом помещении;

– домовую книгу (для владельцев индивидуальных домов) (подлинник);

– документ, подтверждающий полномочия заявителя на получение сведений о жилом помещении и зарегистрированных в жилом помещении гражданах, из числа следующих:

а) договор купли – продажи жилого помещения;

б) договор найма;

в) договор социального найма;

г) договор мены;

д) договор дарения;

е) договор о приватизации жилого помещения;

ж) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

з) свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение;

и) судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение, вступивший в законную силу;

к) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав на жилое помещение;

– 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.

Также в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина при получении муниципальных услуг, наряду с другими документами предусматривается использование универсальной электронной карты.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано физическим лицом или его представителем в письменной форме, а также в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. Заявление, поданное в форме электронного документа, направляется МКУ «СПО» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через портал государственных (муниципальных услуг) Свердловской области в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» в электронном виде.

Заявление, являющееся основанием для выдачи документов для физических лиц, предоставляются в МКУ «СПО» посредством личного обращения гражданина, либо лица, им уполномоченного.

Лица, обратившиеся с запросом в МКУ «СПО» от имени юридического лица, подтверждают свои полномочия правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а представители, в силу своих полномочий, доверенностью.

Заявители имеют право обратиться за получением муниципальной услуги в Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением, заключенным

между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственные (муниципальные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

– прием заявления и пакета документов (пункт 9 Регламента);

– передача заявления и пакета документов в МКУ «СПО» (пункт 21 Регламента);

– получение документов (результата муниципальной услуги) в МКУ «СПО» (пункт 21 Регламента);

– выдача результата предоставления муниципальной услуги (выдача документов; письменный отказ в оформлении и выдаче документов).

Срок оказания услуги при подаче заявления через МФЦ начинается исчисляться со дня поступления заявления и документов в МКУ «СПО» и составляет 3 рабочих дня для физических лиц и 5 рабочих дней для юридических лиц.

Передача заявления и пакета документов из МФЦ в МКУ «СПО» осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем после обращения заявителя и документов в МФЦ, обратно из МКУ «СПО» в МФЦ – на следующий день после готовности результата услуги. Срок передачи заявления и документов в МКУ «СПО» и срок доставки результата услуги из МКУ «СПО» в срок предоставления муниципальной услуги не входят.

Общий срок получения услуги через МФЦ для физических лиц – на 7 рабочий день после обращения в МФЦ; для юридических лиц – на 9 рабочий день после обращения в МФЦ.

10. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– предоставление документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, не в полном объеме.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– основания, предусмотренные п. 11 настоящего регламента;

– предоставление заявителем документов, срок действия на дату их представления истек;

– наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

– отсутствие карточки по данному адресу.

– недостоверность предоставленных сведений и конфиденциальность запрашиваемой информации.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: максимальное время ожидания в очереди для запроса информации, получения документов (решения о предоставлении муниципальной услуги и т.д.) не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Специалист, ответственный за принятие документов, регистрирует заявку в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, и вносит следующие данные:

– порядковый номер записи,
– дату приема,
– данные о заявителе,
– адрес заявителя,
– информацию о наименовании организации, в которую предоставляются документы.

Срок регистрации запроса – 10 минут.

Подача заявления в электронной форме, его обработка осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» в электронном виде.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям к удобству и комфорту:

1) должно быть размещено на первом этаже здания, при входе помещаются электрические звонки для инвалидов-колясочников;

2) здание должно быть оборудовано 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, электронной почты (при их наличии), телефонные номера и адреса справочной службы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

3) места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями;

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

- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед, техническое перерыва;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, специалистом ведется прием только одного человека.

5) в местах предоставления документов на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МКУ «СПО».

17. Требования к качеству муниципальной услуги.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистами МКУ «СПО» без предварительной записи в порядке очереди.

Консультирование граждан о порядке предоставления документов может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям.

При консультировании по личным обращениям ответ дается в течение 15 минут.

При консультировании по телефону ответ дается в течение 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону сотрудники МКУ «СПО» предоставляют информацию:

- о порядке предоставления документов;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Все вопросы по предоставлению документов для физических лиц рассматриваются на основании личного обращения физических лиц, их представителей при наличии документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинника либо нотариально заверенной копии).

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан специалисты МКУ «СПО» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист МКУ «СПО» обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту.

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

- о порядке предоставления документов;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы консультационных пунктов МКУ «СПО» в Нижнем Тагиле;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

18. Критерии оценки качества муниципальной услуги:

- соответствие действительности сведений, указанных в документах;
- отсутствие обоснованных жалоб получателей услуги на своевременность и качество оформления документов;
- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге;
- своевременность, грамотность выполнения муниципальной услуги.

19. Техническое оснащение организаций:

- наличие компьютерной (ОС семейства windows, ПО – программа регистрации граждан) и оргтехники (ул. Вогульская, 60), канцелярских принадлежностей на каждом рабочем месте;
- телефонная связь (ул. Вогульская, 60, ул. Энтузиастов, 35);
- подключение к сети «Интернет» (ул. Вогульская, 60);
- наличие локальной вычислительной сети (ул. Вогульская, 60);
- наличие специальной справочной литературы.

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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

20. Последовательность действий по предоставлению гражданину документов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявок на оформление документов в МКУ «СПО» или МФЦ;
- регистрация заявок в журнале регистрации обращений граждан;
- оформление документов и внесение изменений в сведения о гражданах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места и даты рождения, места прибытия, дата постановки на регистрационный учет/снятия с регистрационного учета, адреса жилого помещения, его площади, реквизиты правоустанавливающего документа, на основании которого производится регистрационные действия) в программу регистрационного учета граждан (в случае необходимости);
- выдача документов;
- отказ в выдаче документов.

21. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявок на оформление документов» является личное обращение гражданина в МКУ «СПО» с устным, либо письменным заявлением на выдачу документов. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя). Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем; Специалист, ответственный за прием документов, 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.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Специалист МКУ «СПО», ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, заверяя копии документов, верность которых нотариально не заверена своей подписью и расшифровкой.

Время, отводимое для выполнения данной административной процедуры – 20 минут.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и пакета документов, необходимого для выполнения муниципальной услуги через МФЦ является личное обращение гражданина в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (*Приложение № 2 к Регламенту*).

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, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя).

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем (пункт 9 Регламента).

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, заверяя копии документов, верность которых нотариально не заверена своей подписью и расшифровкой, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места 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.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, выдает документы заявителю под подпись.

Заявитель ставит свою подпись о получении им документа в журнале выдачи документов о регистрации (*Приложение № 5 к Регламенту*).

Время, отводимое для выполнения данной административной процедуры – 10 минут.

22. Основанием для начала административной процедуры «Оформление документов и внесение изменений в сведения о гражданах» является поступление заявки на проверку и оформление специалисту, ответственно-

му за подготовку документов. Специалист, ответственный за подготовку документов, осуществляет поиск поквартирной карточки и карточки регистрации в картотеке по регистрации граждан всех зарегистрированных в жилом помещении граждан.

Специалист, ответственный за подготовку документов, проводит сверку сведений содержащихся в программе по регистрации граждан со сведениями, содержащимися в картотеке, вносит изменения в сведения о гражданах в программу регистрационного учета граждан в случае необходимости.

Специалист, ответственный за подготовку документов, распечатывает документ о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, регистрирует его в журнале регистрации, заверяет его подписью и печатью.

Время, отводимое для выполнения данной административной процедуры – 20 минут.

23. Основанием для начала административной процедуры «Оформление документов и внесение изменений в сведения о гражданах» является поступление заявки на проверку и оформление специалисту, ответственно-

му за подготовку документов. Специалист, ответственный за подготовку документов, осуществляет поиск поквартирной карточки и карточки регистрации в картотеке по регистрации граждан всех зарегистрированных в жилом помещении граждан.

Специалист, ответственный за подготовку документов, распечатывает документ о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, регистрирует его в журнале регистрации, заверяет его подписью и печатью.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов может отказать в их приеме, если документы предоставлены не полном объеме (пункт 11 Регламента).

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, а также готовит опись принятых документов в двух экземплярах, где ставит свою подпись с расшифровкой и дату приема. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр описи с заявлением и документами направляется в МКУ «СПО» на следующий рабочий день и передается по ведомости приема-передачи (*Приложение № 3 к Регламенту*), которая составляется передающей стороной в двух экземплярах. Заявления и документы доставляются курьером МФЦ по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Вогульская, д. 60, кабинет № 9, с 14.00 до 16.00 час.

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.

Курьер МФЦ, ответственный за доставку заявления и документов, в МКУ «СПО» получает готовые документы в МКУ «СПО» по ведомости приема-передачи МФЦ по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Вогульская, д. 60, кабинет № 9, с 14.00 до 16.00 час. (*Приложение № 4 к Регламенту*).

24. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявок в журнале регистрации обращений граждан» являются документы гражданина, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в МКУ «СПО».

Специалист, ответственный за принятие документов, регистрирует заявку в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, и вносит следующие данные:

- порядковый номер записи,
- дату приема,
- данные о заявителе,
- адрес заявителя,
- информацию о наименовании организации, в которую предоставляется документ.

Время, отводимое для выполнения данной административной процедуры – 30 минут.

25. Основанием для начала административной процедуры «Оформление документов и внесение изменений в сведения о гражданах» является поступление заявки на проверку и оформление специалисту, ответственно-

му за подготовку документов. Специалист, ответственный за подготовку документов осуществляет поиск поквартирной карточки и карточки регистрации в картотеке по регистрации граждан всех зарегистрированных в жилом помещении граждан.

Специалист, ответственный за подготовку документов, проводит сверку сведений содержащихся в программе по регистрации граждан со сведениями, содержащимися в картотеке, вносит изменения в сведения о гражданах в программу регистрационного учета граждан в случае необходимости.

Специалист, ответственный за подготовку документов, распечатывает документ о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, регистрирует его в журнале регистрации, заверяет его подписью и печатью.

Время, отводимое для выполнения данной административной процедуры – 20 минут.

26. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» является обращение заявителя к специалисту МКУ «СПО» или МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, выдает документы заявителю под подпись.

Заявитель ставит свою подпись о получении им документа в журнале выдачи документов о регистрации (*Приложение № 5 к Регламенту*).

Время, отводимое для выполнения данной административной процедуры – 10 минут. Неполученные документы хранятся в течение трех месяцев, затем уничтожаются.

27. Основанием для начала административной процедуры «Отказ в выдаче документов» являются основания, предусмотренные в п. 12 настоящего регламента.

28. Особенности административных процедур, осуществляемых в случае обращения физических лиц с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Подача заявления, его обработка и направление ответа осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» в электронном виде.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

29. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений). Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки осуществляются должностными лицами государственных органов, на которые в соответствии с законодательством возложен контроль за соблюдением правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (Федеральная миграционная служба, ее территориальные органы).

В соответствии с Приказом от 14.09.2011 № 155 Администрации города Нижний Тагил контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляется ведомственным координатором деятельности МКУ «СПО» управлением социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – управление).

Уполномоченными лицами управления осуществляются документарные и выездные проверки. По итогам документарной проверки составляется справка, по результатам выездной проверки составляется и подписывается акт проверки в количестве двух экземпляров.

Внеплановые проверки могут осуществляться по конкретным обращениям заявителей.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора МКУ «СПО», в котором определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться.

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

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалиста за выполнение работы по предоставлению услуги закрепляется в должностной инструкции.

31. Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

2) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляет Администрация города Нижний Тагил.

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

32. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц МКУ «СПО».

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «СПО» – если обжалуются действия (бездействие) специалистов МКУ «СПО».

Жалоба на решения, принятые директором МКУ «СПО», направляется 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 принимается при личном приеме заявителя.

34. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в соответствии с Постановлением от 06.03.2013 № 355 Администрации Города Нижний Тагил.

35. В своём письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

36. 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.

37. Жалоба, поступившая в МКУ «СПО» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «СПО», специалиста МКУ «СПО» 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

38. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «СПО» принимает одно из следующих решений:

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

– отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 38 настоящего Регламента.

40. МКУ «СПО» вправе оставить жалобу заявителя без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

41. МКУ «СПО» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

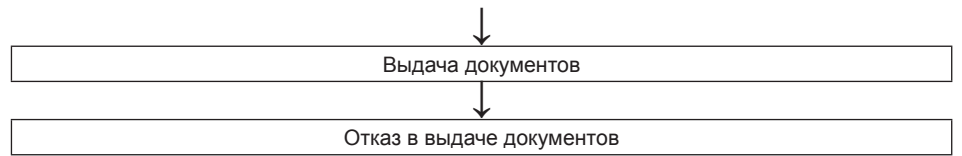
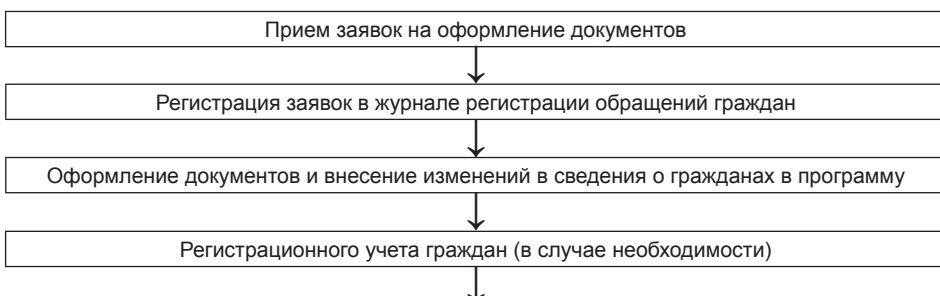
42. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.

Жалоба, на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, может быть подана через МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию города Нижний Тагил.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПРИЛОЖЕНИЮ № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К ПРИЛОЖЕНИЮ № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Руководителю МФЦ

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: _____

действующий по доверенности

(доверенность прилагается)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» и выдать следующие документы:

(справка о регистрации граждан, архивная справка, выписка из домовой книги)

для предъявления _____
(куда, наименование организации)

на имя _____
(указать Ф.И.О., дату рождения)

зарегистрированного по адресу: г. Нижний Тагил _____

Приложение:

Дата: _____ / _____ / _____
(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 К ПРИЛОЖЕНИЮ № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Ведомость приема-передачи заявления и документов от МФЦ в МКУ «СПО»

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Организация, в которую предоставляется справка	Документы	Примечание

Дата приема, время

Сдал: _____

Принял: _____

Всего: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 К ПРИЛОЖЕНИЮ № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Ведомость приема-передачи заявления и документов от МКУ «СПО» в МФЦ

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Документы (справки, домовая книга)	Примечание

Дата приема, время

Сдал: _____

Принял: _____

Всего: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 К ПРИЛОЖЕНИЮ № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Журнал выдачи документов (справки, домовая книга)

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Количество	Подпись

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» в электронном виде

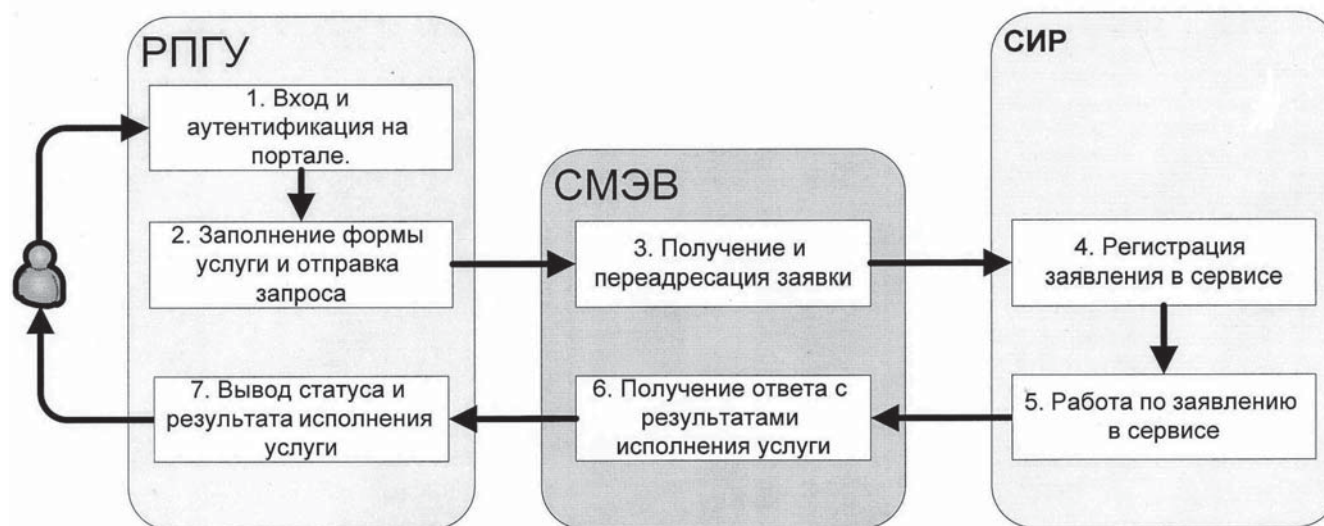
РАЗДЕЛ 1. Регламентная схема информационного взаимодействия при исполнении услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

№ п/п	Наименование этапа	Информация, необходимая для выполнения этапа	Действие	Результат	Подготовленная по результатам выполнения информация (документы)	Ответственный исполнитель	Организация	Используемые ИС	Срок исполнения
1.	Вход и аутентификация на портале	Учетная запись на едином портале госуслуг (далее – ЕПГУ)	Заявитель вводит на портале свои аутентификационные данные для проверки в системе идентификации и аутентификации (далее – СИА). Находит услугу. Открывает форму заказа	Заявитель прошел аутентификацию и попал на форму для заказа услуги на региональном портале госуслуг (далее – РПГУ)		Заявитель	Ростелеком (далее – РТК)	ЕПГУ, СИА, РПГУ	В момент обращения
2.	Заполнение формы услуги и отправка запроса	Варианты документов 1. <u>Только на заявителя</u> 2. <u>С учетом всех зарегистрированных граждан</u> 3. <u>С учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан</u> 4. <u>О совместном проживании с ранее умершим</u> 5. <u>Выписка из поквартирной карточки</u> 6. Место требования Сведения о представителе заявителя 7. Фамилия 8. Имя 9. Отчество 10. Дата рождения Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя 11. Серия 12. Номер 13. Орган, выдавший документ 14. Дата выдачи <i>Адрес регистрации</i> 15. Населенный пункт 16. Улица/мкрн 17. Дом: номер 18. Дом: литера 19. Строение/корпус: номер 20. Строение/корпус: литера 21. Квартира: номер 22. Квартира: литера <i>Период регистрации</i> 23. С 24. По Сведения о заявителе 25. Фамилия 26. Имя 27. Отчество 28. Дата рождения Данные документа, удостоверяющего личность заявителя 29. Серия 30. Номер 31. Орган, выдавший документ 32. Дата выдачи <i>Адрес регистрации</i> 33. Населенный пункт 34. Улица/мкрн 35. Дом: номер 36. Дом: литера 37. Строение/корпус: номер 38. Строение/корпус: литера 39. Квартира: номер 40. Квартира: литера <i>Период регистрации</i> 41. С 42. По 43. <u>Проживаю в коммунальной квартире</u> 44. Номер лицевого счета 45. <u>Согласен на обработку персональных данных</u> 46. Наличие доверенности 47. Уведомление о ходе оказания услуги направлять по: – SMS – EMAIL – PUSH	Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении услуги	Порталом сформировано сообщение в формате XML и отправлено в систему исполнения регламентов (далее – СИР). В Едином личном кабинете (далее – ЕЛК) создана запись, фиксирующая заказ услуги	Сообщение XML формата с данными	Выполнение этапа осуществляется системой автоматически	РТК	СМЭВ, СИР	В момент обращения
3.	Получение и переадресация заявки	Сообщение XML формата с данными, поступившее от портала госуслуг	Обращение к сервису, зарегистрированному в региональной системе межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) для передачи сообщения с данными, введенными на портале	XML-сообщение передано через СМЭВ от портала в СИР	Сообщение XML формата с данными	Выполнение этапа осуществляется системой автоматически	РТК	СМЭВ, СИР	5 рабочих дней

4.	Регистрация заявления в СИР	Сообщение XML формата с данными, поступившее из СМЭВ	В сервисе регистрируется заявление с уникальным номером либо заявителю предоставляется мотивированный отказ в регистрации заявления с описанием причины	На портал госуслуг возвращен номер зарегистрированного заявления либо причины отказа в регистрации заявления	Измененный статус по обращению на портале	Выполнение этапа осуществляется системой автоматически	РТК, муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»	РПГУ, СМЭВ, СИР	5 рабочих дней
5.	Работа по заявлению в СИР	Зарегистрированное в ведомственной ИС заявление на предоставление услуги	Специалист муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений», наделенный правом электронной подписи, с помощью имеющейся у него электронной подписи заходит в систему портала, проверяет правильность заполнения заявления и поступивших в электронной форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. После этого указанный специалист подготавливает и распечатывает документ, затем выводит ответ на заявление физического лица на портал, либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ответе на заявление указывается адрес, на который заявитель должен обратиться за получением документа	Услуга исполнена в СИР с определенным статусом	Финальный статус исполнения услуги	Выполнение этапа осуществляется системой автоматически	Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»	СИР	5 рабочих дней
6.	Вывод статуса и результата исполнения услуги	Загруженный в ЕЛК статус и результат исполнения услуги	Заявитель заходит через портал госуслуг в свой Единый личный кабинет, находит свою заявку, открывает окно с результатами	На экране заявителю выводится статус его заявки и доступен просмотр результатов исполнения услуги	Финальный статус исполнения услуги и результат исполнения услуги	Заявитель	РТК	РПГУ, ЕЛК	

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИЛОЖЕНИЮ № 2
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» в электронном виде

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 ОТ 30.05.2014 № 1007-ПА

О сносе здания аварийного жилого дома
по адресу: город Нижний Тагил, улица Жданова, 45

В связи с невозможностью дальнейшей эксплуатации здания аварийного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, улица Жданова, 45, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика городского хозяйства»:
- 1) провести организационно-технические мероприятия по подготовке здания аварийного жилого дома к сносу;
- 2) подготовить сметную и аукционную документацию для определения подрядчика на снос здания аварийного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, улица Жданова, 45 на электронной торговой площадке;
- 3) заключить муниципальный контракт с подрядной организацией-победителем аукциона на выполнение работ по сносу здания аварийного жилого дома и утилизацию строительного мусора;
- 4) представить справку филиала специализированного областного Государственного унитарного

предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области «Горнозаводское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости», устанавливающую факт сноса здания аварийного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, улица Жданова, 45.

2. Управлению муниципальным имуществом и регулированием земельных отношений Администрации города внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и строительству К. Ю. Захарова.

Срок контроля – 1 августа 2014 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о приеме заявлений о предоставлении
земельных участков для строительства
индивидуальных жилых домов

В соответствии со ст. 30.1 Земельного кодекса РФ Администрация города Нижний Тагил извещает о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома и начале приема заявлений от граждан.

№ п/п	Адрес земельного участка	Площадь, кв. м
1.	Ул. Малахитовая, 37	588
2.	Ул. Урожайная, 73	880
3.	Ул. Свердлова, 76	617
4.	Ул. Летная, 19а	600
5.	Ул. Полуденская, 66:56:0115003:145	1085

Заявления подаются в простой письменной форме в отдел регулирования и контроля за использованием земельных ресурсов с 9.00 до 11.00 (г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 363) в течение месяца с момента официальной публикации в газете «Тагильский рабочий». При подаче заявления при себе необходимо иметь оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя. Полномочия представителя удостоверяются нотариально заверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в порядке части 3 статьи 185 ГК РФ.

**Администрация города Нижний Тагил
УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ**

ПРИКАЗ
30 мая 2014 г. № 36

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа «город Нижний Тагил»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Положением Управления городским хозяйством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и (или) перенос зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил» (*Приложение*);
2. Официально опубликовать Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа «город Нижний Тагил» в газете «Тагильский рабочий» и на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил.

Начальник управления

В. П. ЮРЧЕНКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления городским хозяйством от 30.05.2014 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа «город Нижний Тагил»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Выдача разрешений на производство земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа «города Нижний Тагил» разработан в целях повышения по выдаче разрешений на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов на территории муниципального образования «город Нижний Тагил» (далее – разрешение на производство земляных работ) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) муниципального унитарного предприятия «Тагилдорстрой» (далее – МУП «Тагилдорстрой»), осуществляемых по запросу физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных постановлением Главы города Нижний Тагил от 22.11.2004 № 1198 «Об утверждении порядка оформления и выдачи согласований при проведении земляных работ и строительных работ после отвода автодорог и объектов благоустройства», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее – заявителями), выступающим заказчиками производства следующих видов земляных работ на территории муниципального образования «город Нижний Тагил»:

- строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка;
- текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;
- устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- ремонт городских улиц, дорог, иные благоустроительные работы;
- установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций).

3. Местонахождение уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу: г. Нижний Тагил, улица Газетная, 45а, шестой этаж, (производственно-технический отдел).

4. График работы:

понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница, предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

График приема заявителей специалистами производственно-технического отдела МУП «Тагилдорстрой» для устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и приема документов:

понедельник – с 14.00 до 15.00, среда, четверг – с 9.00 до 11.00.

Справочные телефоны МУП «Тагилдорстрой»: (3435) 25-79-57, 23-00-92.

5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МУП «Тагилдорстрой», порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.ntagil.org (далее – сайт Администрации города Нижний Тагил) и на информационном стенде, расположенном в здании МУП «Тагилдорстрой» по адресу: г. Нижний Тагил, улица Газетная, 45а.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

6.1. Непосредственно в помещении МУП «Тагилдорстрой» – в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги.

6.2. При обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащиеся запрашиваемую информацию.

6.3. На официальном сайте Администрации города Нижний Тагил.

6.4. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области».

6.5. При письменном обращении.

6.6. При обращении, поступившем в форме электронного документа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и долж-

ности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении и обращении, поступившем в форме электронного документа, запрос регистрируется специалистом, уполномоченным на ведение делопроизводства в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 дня с момента поступления обращения.

Ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

6.7. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги.
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги.
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

6.8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации.
- четкость в изложении информации.
- полнота информирования.
- наглядность форм предоставляемой информации.
- удобство и доступность получения информации.
- оперативность предоставления информации.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальную услугу по выдаче разрешений на производство земляных работ предоставляет МУП «Тагилдорстрой».

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача заявителю разрешения на производство земляных работ;
- 2) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

9. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующие нормативные правовые акты:

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, статья 3822);

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

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

– Областной закон от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, № 170);

– Постановление Администрации г. Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (вместе с «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг») («Горный край», 15.07.2011 № 49);

– Решение Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 «О внесении изменений в Устав города Нижний Тагил» (вместе с «Уставом города Нижний Тагил» (новая редакция)) («Горный край», 16.12.2005 № 143);

– постановление Главы города Нижний Тагил от 22.11.2004 № 1198 «Об утверждении порядка оформления и выдачи согласований при проведении земляных работ и строительных работ после отвода автодорог и объектов благоустройства» («Горный край», 02.12.2004 № 136);

– Постановление Администрации г. Нижний Тагил от 26.09.2013 № 2323 «О должностных лицах Администрации города Нижний Тагил, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Тагильский рабочий», 04.10.2013, № 187);

– Постановление Администрации г. Нижний Тагил от 25.06.2013 № 1450 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил» («Тагильский рабочий», 05.07.2013, № 122).

10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее от заявителя в МУП «Тагилдорстрой» заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ («Приложение № 1 к Регламенту») с приложенными к нему документами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа «город Нижний Тагил» определен постановлением Главы города Нижний Тагил от 22.11.2004 № 1198 «Об утверждении порядка оформления и выдачи согласований при проведении земляных работ и строительных работ после отвода автодорог и объектов благоустройства».

11. Для получения разрешений (ордеров) на начало производства работ предъявляются следующие документы:

11.1. При строительстве автомобильных стоянок:

- рабочий проект или рабочая документация, генплан застройки участка, согласованные с комитетом по архитектуре и градостроительству, управлением городским хозяйством, администрацией района, владельцами инженерных коммуникаций, согласно перечню (*приложение № 2 к Регламенту*);
- постановление на отвод земельного участка, выданное Администрацией города, или договор аренды земельного участка;
- лицензии на право производства работ;
- гарантийное обязательство с указанием сроков выполнения строительных работ и соблюдения правил благоустройства на территории города.

11.2. При установке павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, других форм малой архитектуры:

- рабочая документация, паспорт на установку малых архитектурных форм, согласованные в установленном порядке с управлением архитектуры и градостроительства Администрации города, управлением городским хозяйством, администрацией района, владельцами инженерных коммуникаций, согласно перечню (*приложение № 2 к Регламенту*);
- гарантийное обязательство с указанием сроков выполнения строительных работ и соблюдения правил благоустройства на территории города.

11.3. На производство земляных работ, связанных с прокладкой, реконструкцией и ремонтом инженерных коммуникаций, автодорог, трамвайных путей, пешеходных переходов, береговых укреплений, проведением благоустройства и озеленения, реставрационных и археологических работ:

- рабочий проект или рабочая документация, согласованная с управлением архитектуры и градостроительства Администрации города, управлением городским хозяйством администрацией района, владельцами инженерных коммуникаций, согласно перечню (*приложение № 2 к Регламенту*);
- проект организации работ;
- гарантийное обязательство на восстановление нарушенных элементов благоустройства с указанием сроков выполнения работ;

(Окончание на 14-16-й стр.)

– письменный запрос, согласованный с управлением городским хозяйством и администрацией района, на производство земляных работ открытым способом на проезжей части улиц и автодорог с интенсивным движением транспорта;

– схематический план места проведения работ.

Если проектом предусмотрена прокладка к строящемуся объекту нескольких коммуникаций, то ордер выдается на совмещенную или раздельную прокладку коммуникаций. При строительстве и реконструкции коммуникаций протяженностью более 100 м разрешение может выдаваться на отдельные участки.

В случае проведения заказчиками земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц), схемы организации дорожного движения, схемы организации дорожного движения передаются на согласование в отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения ММУ МВД России «Нижегородское».

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

12.1. Отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (*Приложение № 1 к Регламенту*).

12.2. Представление документов, текст которых не поддается прочтению.

12.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11 раздела 2 настоящего Регламента.

12.4. Непредставление виз согласования с управлением архитектуры и градостроительства Администрации города, администрацией района, владельцами инженерных коммуникаций.

13. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на производство земляных работ предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 20 минут.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 5 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

– Услуга предоставляется в помещении МУП «Тагилдорстрой», оборудованном входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагающегося с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

– Наличие стендов с размещением на них необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ.

– Для ожидания приема получателя услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

– Рабочие места для предоставления услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, копировальной техникой, телефоном, письменными принадлежностями, бумагой формата А4.

17. Показателями доступности и качества услуги являются:

17.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

17.2. Соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге.

17.3. Соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги.

17.4. Отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

17.5. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

17.6. Количество обращений за получением услуги.

17.7. Количество получателей услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 дней со дня приема запроса заявителя о предоставлении услуги в МУП «Тагилдорстрой».

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

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

19.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя.

19.2. Регистрация заявления получателя муниципальной услуги.

19.3. Оформление разрешения либо подготовка отказа в выдаче Разрешения.

19.4. Согласование разрешения директором МУП «Тагилдорстрой».

19.5. Выдача разрешения заявителю.

20. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к специалисту заявления с приложением документов, указанных в пункте 11 раздела 2 настоящего Регламента.

21. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов:

21.1. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия.

21.2. Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления (*приложение № 5 к Регламенту*).

21.3. Проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения, согласно пункту 11 раздела 2 настоящего Регламента.

21.4. Снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов (ставит штамп «копия верна») своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

21.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление (*приложение № 1 к Регламенту*).

21.6. В случае если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 11 раздела 2 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю для получения муниципальной услуги, делает отметку в журнале регистрации заявлений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

21.7. По результатам полученных сведений (документов) осуществляет проверку представленных заявителем документов. Срок проверки не может превышать 3 дней.

21.8. Основанием для оформления разрешения является регистрация специалистом заявления и документов заявителя.

21.9. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги на основании документов, указанных в пункте 11 раздела 2 настоящего Регламента:

21.9.1. Осуществляет подготовку разрешения по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, либо подготавливает отказ в выдаче Разрешения в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявки, а в случаях, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения – в срок не более 3 рабочих дней.

21.9.2. Передает оформленное разрешение либо отказ в выдаче Разрешения на согласование директору МУП «Тагилдорстрой».

21.9.3. Выдача Разрешения или отказа осуществляется лично получателю либо его представителю, при предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в срок не более 2 рабочих дней с момента оформления разрешения на производство земляных работ.

21.9.4. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к Регламенту.

РАЗДЕЛ 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

23. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с МУП «Тагилдорстрой», участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

– о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

– о месте нахождения МУП «Тагилдорстрой», предоставляющем муниципальную

услугу, режиме работы и контактных телефонах,

– о ходе предоставления муниципальной услуги,

– по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с МУП «Тагилдорстрой», предоставляющем муниципальную услугу, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

24. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или осуществляющих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

25. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с МУП «Тагилдорстрой», предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

26. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

27. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки разрешений, осуществляется директором МУП «Тагилдорстрой». Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

29. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ проводит заместитель Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и строительству.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с распоряжением заместителя Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и строительству. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МУП «Тагилдорстрой», в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Должностные лица и специалисты МУП «Тагилдорстрой», в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность, установленную уголовным, административным, гражданским законодательством.

31. Действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МУП «Тагилдорстрой», в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказ в выдаче разрешений на производство земляных работ, могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Контроль за ходом рассмотрения заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ может осуществляться заявителем, который вправе потребовать от специалиста МУП «Тагилдорстрой» предоставления запрашиваемой информации в устной (по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента) или письменной форме (если заявитель направляет в Управление городским хозяйством письменный запрос).

РАЗДЕЛ 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МУП «Тагилдорстрой» при предоставлении муниципальной услуги

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса);

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

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

35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Письменные обращения граждан, в том числе обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

36. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

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

обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, обращения,

передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение;

основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– оказывает в удовлетворении жалобы.

График производства работ

Наименование работ	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работу	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись	Контактный телефон
	начало работ	окончание работ			
Земляные работы					
Монтажные работы					
Обратная засыпка					
Восстановление благоустройства					

С Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил, утвержденными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 25.06.2013 № 1450, (Глава 13 «Восстановление элементов благоустройства после завершения земляных работ»), ознакомлен, обязуюсь выполнять:

(физ. лицо – Ф.И.О., юр. лицо – наименование юр. лица)

Адрес _____

Телефон _____

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

_____/_____/_____
(физ. лицо – Ф.И.О., наименование юр. лица) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(М.П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил»

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ КОММУНИКАЦИЙ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ

ОАО «Ростелеком» (ул. Первомайская, 52)	_____ «___» _____ 20__ г.
ОАО «Уральские газовые сети» (ул. Газетная, 44)	_____ «___» _____ 20__ г.
ЗАО «Тагилэнергосети» (ул. Черноисточинский тракт, 14)	_____ «___» _____ 20__ г.
МУП «Тагилэнерго» (ул. Черных, 16)	_____ «___» _____ 20__ г.
НТ МУП «Горэнерго» (ул. Юности, 26)	_____ «___» _____ 20__ г.
НТ МУП «Нижнетагильские тепловые сети» (ул. Черных, 16)	_____ «___» _____ 20__ г.
ООО «Водоканал» (ул. Красноармейская, 45)	_____ «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил

от «___» _____ 20__ г.

Заявитель _____

(физ. лицо – Ф.И.О., юр. лицо – наименование юр. лица, Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)

обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Красноуральск, на объекте

наименование объекта, место проведения

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. согласно план-схеме производства работ.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами

после просадки грунта в срок до _____

(физ. лицо – Ф.И.О., юр. лицо – наименование юр. лица)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил
№ ___ от _____ 201__ г.

Выдано _____

физ. лицо – Ф.И.О., юр. лицо – наименование юр. лица, Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ

Разрешается производство работ:

на объекте _____

наименование объекта, место проведения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил»

Директору МУП «Тагилдорстрой»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____

(физ. лицо – Ф.И.О., наименование юр. лица, Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)

просит дать разрешение на производство земляных работ, связанных с разрывом грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы)

(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. согласно рабочим чертежам № _____

по улице _____ на участке от _____ до _____
с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил»

За невыполнение обязательств по гарантийному заявлению ответственное за проведение работ лицо несет ответственность в соответствии с административным законодательством РФ.

Датой окончания работ считается дата подписания акта приемки выполненных работ начальником управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил. В случае нарушения сроков сдачи работ, а также порядка проведения работ, виновное лицо подвергается административной ответственности за нарушение Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил, утвержденными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 25.06.2013 № 1450.

Отметка о приостановлении, возобновлении или продлении действия разрешения, условиях согласования разрешения _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Директор МУП «Тагилдорстрой» _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Разрешение получил _____ «__» _____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата выдачи	Наименование организации	Район производства работ	Наименование работ	Ф.И.О. ответственного за работу	Номер телефона	Начало работ	Окончание работ	Срок восстановления благоустройства	Отметка о завершении работ	Продление срока

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы города НИЖНИЙ ТАГИЛ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 05.06.2014 № 65-ПГ

О внесении изменений в Порядок осуществления контроля в сфере закупок финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил

В соответствии с постановлением Главы города Нижний Тагил от 12.02.2014 № 16-ПГ «О контроле в сфере закупок», в целях приведения правовых актов Главы города Нижний Тагил в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления контроля в сфере закупок финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил, утвержденный постановлением Главы города Нижний Тагил от 25.02.2014 № 22-ПГ, следующие изменения:

1) абзац 1 пункта 2 Статьи 1. «Общие положения» изложить в новой редакции:

«2. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок) осуществляется инспекцией, в которую входит не менее двух специалистов.»;

2) пункты 7, 8, 10, 11 Статьи 2. «Планирование, назначение и проведение проверки» изложить в новой редакции:

«7. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц финансового управления, участвующих в проверке (состав инспекции);
- 2) предмет проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) дату начала и дату окончания проверки;

- 5) проверяемый период;
- 6) наименование Субъекта контроля. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту контроля оригинал приказа о проведении проверки.

8. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц финансового управления, участвующих в проверке (состав инспекции);
- 2) предмет проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) дату начала и дату окончания проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) наименование Субъекта контроля;
- 7) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом контроля;
- 8) информацию о необходимости обеспечения условий для работы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств для проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения проверки.

10. Специалист сектора, ответственный за подготовку приказа, готовит приказ о проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

11. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) основания проведения проверки;
- 3) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 4) цель проведения проверки;
- 5) срок проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) предмет проверки;
- 8) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц, проводивших проверку;
- 9) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля.

В описательной части акта проверки должны быть указаны:

- 1) нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- 2) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции (аналитическая информация о количестве закупочных процедур в разрезе способов закупок, объем проверенных закупок в стоимостном выражении, и иные сведения);

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- 1) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- 2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Акт подписывается всеми членами инспекции. Копия акта направляется Субъекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью начальника финансового управления (лица, его замещающего).

Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта имеет право представить в финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.»

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ
официально

УЧРЕДИТЕЛИ:

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

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

Подписной индекс 2109.

ИЗДАТЕЛЬ:

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

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

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

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

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

Отпечатан в ГУП СО
«Нижнетагильская типография».
Адрес: 622001, Свердловская область,
г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
3. 1943. Т. 284. Объем 4 п. л.
Цена свободная.

Время подписания в печать
по графику – 19.30, фактически – 18.45.

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

■ Ответственность за публикуемые объявления
несут рекламодатели.

■ Рекламуемые товары и услуги
подлежат обязательной сертификации
и лицензированию.

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

