

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 03.10.2014 № 2095-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничных рынков

На основании постановления 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», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничных рынков (*Приложение*).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Нижний Тагил:
 - от 31.08.2009 № 1516 «О создании комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Нижний Тагил»;
 - от 15.05.2012 № 987 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Нижний Тагил».
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 03.10.2014 № 2095-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничных рынков

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничных рынков (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории города Нижний Тагил.

2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией города Нижний Тагил и (или) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничных рынков (далее – муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города Нижний Тагил, в пределах которой предполагается организация рынка, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать их представители при предъявлении доверенностей, оформленных в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, или нотариально удостоверенная доверенность).

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в управлении промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил (далее – управление).

Место нахождения управления:
улица Горошниковая, 56, город Нижний Тагил (кабинеты № 502, 504, 505).

Почтовый адрес:
улица Пархоменко, 1а, город Нижний Тагил, Свердловская область, Россия, 622034.
Телефоны: 42-20-00, 42-15-92
Тел/факс: (3435) 42-20-00
E-mail: urpru7@ntagil.org
www.ntagil.org

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

Специалисты управления предоставляют следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется устно при обращении лично или по телефону, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

2) в филиалах ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

– в Ленинском районе города Нижний Тагил:
место нахождения: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45.

Устная информация по телефонам: (3435) 24-57-40, 24-54-55.

Адрес электронной почты: mfc_ntagil@mail.ru

– в Дзержинском районе города Нижний Тагил:

место нахождения: Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Вагостроителей, 64.

Устная информация по телефонам: (3435) 36-02-73, 36-02-74.

Адрес электронной почты: mfcджеринка@mail.ru

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

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

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача разрешения на право организации розничных рынков».

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил.

Место нахождения Администрации города Нижний Тагил: улица Пархоменко, 1А, город Нижний Тагил.

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

Телефоны: 25-00-10, 41-09-82
Тел/факс: (3435) 42-16-46

E-mail: odo@ntagil.org
www.ntagil.org

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

9. Структурное подразделение Администрации города Нижний Тагил, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил.

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

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также текст настоящего Регламента с приложениями, размещается также:

- на информационном стенде в помещении управления;
- в сети Интернет: на официальном сайте города Нижний Тагил (<http://www.ntagil.org/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

6. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Место нахождения и график работы управления указаны в подпункте 1 пункта 4 настоящего Регламента.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Форма разрешения на право организации розничного рынка утверждается Правительством Свердловской области.

Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дня со дня регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе 30 дней – для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и 3 дня со дня принятия решения о предоставлении такого разрешения – для вручения заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование нормативного правового акта, его реквизиты	Источник опубликования
1	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	«Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40
2	Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»	«Российская газета» № 1 (4264) от 10.01.2007
3	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	«Российская газета» № 168 (5247) от 30.07.2010
4	Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»	«Российская газета», № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.03.2007, № 12, ст. 1413

(Окончание на 2-4-й стр.)

5	Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»	Собрание законодательства Свердловской области от 11.09.2007 № 6-5 ст. 853)
6	Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»	Собрание законодательства Свердловской области от 09.07.2007 № 3-1 (2007) ст. 373, от 01.10.2009 № 8-1 (2009) ст. 1039
7	Постановление Правительства Свердловской области от 03.10.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»	Собрание законодательства Свердловской области от 03.10.2007 № 8 ст. 1250, от 26.10.2009 № 9 (2009) ст. 1158
8	Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2009 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка»	Собрание законодательства Свердловской области от 31.07.2007 № 5 (2007), ст. 697
9	Постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2013 № 199-ПП «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Свердловской области до 2015 года»	Собрание законодательства Свердловской области от 04.04.2013 № 2-2 (2013), ст. 262
10	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 муниципальных услуг»	Газета «Горный край» от 15.07.2011 № 49
11	Постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.03.2014 № 577-ПА «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг, функций и работ, предоставляемых (выполняемых) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Нижний Тагил и муниципальными учреждениями города»	Не опубликовано
12	Решение Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 «Об утверждении Устава города Нижний Тагил» в редакции от 01.08.2006 № 119, от 20.12.2007 № 64, от 02.10.2008 № 45, от 26.03.2009 № 18, от 24.09.2009 № 61, от 22.04.2010 № 13, от 25.11.2010 № 60, от 02.06.2011 № 25, от 02.02.2012 № 4, от 28.06.2012 № 26, от 27.11.2012 № 47, от 30.05.2013 № 25, от 20.12.2013 № 54	Первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143

13. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка установленной формы (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должна быть указана информация:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица;
- место его нахождения;
- место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в подпунктах 1-2 пункта 13, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3,4 пункта 13, запрашиваются управлением в рамках межведомственного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

14. Заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в управление промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил, улица Горошниковая, 56, кабинет № 502;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

– предоставление заявителем документов (их копий), имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять содержание документов;

– несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Регламента;

– непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;

– несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области;

– подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 13 настоящего Регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ.

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте города Нижний Тагил, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу.

21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

при организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) опубликование информации о принятом решении в официальном издании Администрации города, а также в информационно-телекоммуникационной сети.

24. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муници-

пальной услуги осуществляется специалистом управления, а также специалистом МФЦ.

3) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

4) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении об-

ращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

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

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ, в том числе в электронном виде, по существу поставленных вопросов.

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

5) Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

25. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в письменной или электронной форме.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию города Нижний Тагил на бумажном носителе, осуществляется делопроизводителем управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города.

Делопроизводитель в присутствии заявителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов;

- регистрирует принятое заявление.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление.

3) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию города Нижний Тагил в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется специалистом управления.

Специалист управления распечатывает заявление и комплект документов на бумажном носителе и передает их для регистрации делопроизводителю управления.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

4) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ выполняет процедуры, перечисленные в подпункте 2 пункта 25 настоящего Регламента.

Зарегистрированное заявление через МФЦ передается по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в адрес управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

5) Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и комплекта документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения:

1) Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения» является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Нижний Тагил.

2) Поступившие заявление и прилагаемые к нему документы в управление промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города в день регистрации передаются на рассмотрение начальнику управления, срок рассмотрения – 3 часа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие из МФЦ в управление промышленной политики и развития предпринимательства, срок рассмотрения – 3 часа.

3) Пакет документов с резолюцией начальника управления поступает специалисту отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

- в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- готовит уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений, если поступившее заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, передает уведомление на подпись начальнику управления;

- не позднее дня, следующего за днем поступления документов (рабочего), вручает (направляет) заявителю вышеуказанное уведомление;

- не позднее дня, следующего за днем поступления документов (рабочего), вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений, если поступившее заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- в случае поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю дополнительно к вышеуказанному уведомлению информацию о дате и времени для личного приема заявителя, о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности, должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 13 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги, максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней;

- готовит проект постановления Администрации города Нижний Тагил о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка; передает проект на визирование и согласование, срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

4) Проект постановления Администрации города Нижний Тагил о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, согласованный в установленном порядке, передается на утверждение Главе города.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

5) Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения» является принятие постановления Администрации города Нижний Тагил о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация в установленном порядке постановления Администрации города Нижний Тагил о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

2) В день регистрации постановления Администрации города Нижний Тагил о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка специалист отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства готовит уведомление о принятом решении для заявителя, передает его на подпись начальнику управления.

Форма уведомления утверждается Правительством Свердловской области.

В случае принятия решения о выдаче разрешения также готовит разрешение на право организации розничного рынка, передает его на подпись Главе города Нижний Тагил.

3) Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, специалист управления вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении.

4) Не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении разрешения специалист управления направляет

разрешение на право организации розничного рынка заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо вручает заявителю лично в управлении.

5) В случае поступления пакета документов о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ, уведомление о принятом решении направляется (вручается) заявителю специалистом управления, а разрешение на право организации розничного рынка в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляется специалистом управления в МФЦ.

Специалист МФЦ вручает заявителю разрешение на право организации розничного рынка лично в МФЦ.

6) Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является вручение заявителю уведомления о принятом решении (о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче) и разрешения на право организации розничного рынка (в случае принятия решения о выдаче разрешения).

7) Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

28. Постановление Администрации города Нижний Тагил о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка не позднее 15 рабочих дней со дня принятия публикуется в газете «Тагильский рабочий» и размещается на официальном сайте города Нижний Тагил.

29. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

32. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

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

Нижний Тагил (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста управления).

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

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

34. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы города Нижний Тагил с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Администрации города Нижний Тагил.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействий) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением Администрации города Нижний Тагил. Распоряжение доводится до сведения начальника управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста управления), не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Администрации города Нижний Тагил.

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействий) которого проводится проверка, начальником управления.

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

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

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

35. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности дей-

ствий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, 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, нормативными актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) подается Главе города Нижний Тагил.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

43. Жалоба может быть направлена по почте в Администрацию города Нижний Тагил, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес Администрации города Нижний Тагил, официального сайта города Нижний Тагил, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

45. 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.

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

47. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципаль-

ную 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, 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.

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

48. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- 2) в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, принимающий одно из следующих решений:

самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

50. Решения и действия (бездействие) Администрации города, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, могут быть обжалованы заявителем в суд. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

51. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы), указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничных рынков

Форма заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

(наименование и тип рынка)

по адресу _____

(местонахождение предполагаемого рынка)

площадью _____ кв. м.

Управляющая компания: _____

(наименование)

Сведения о заявителе:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное)	
Юридический адрес	
Местонахождение юридического лица	
Контактный телефон	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	
Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	

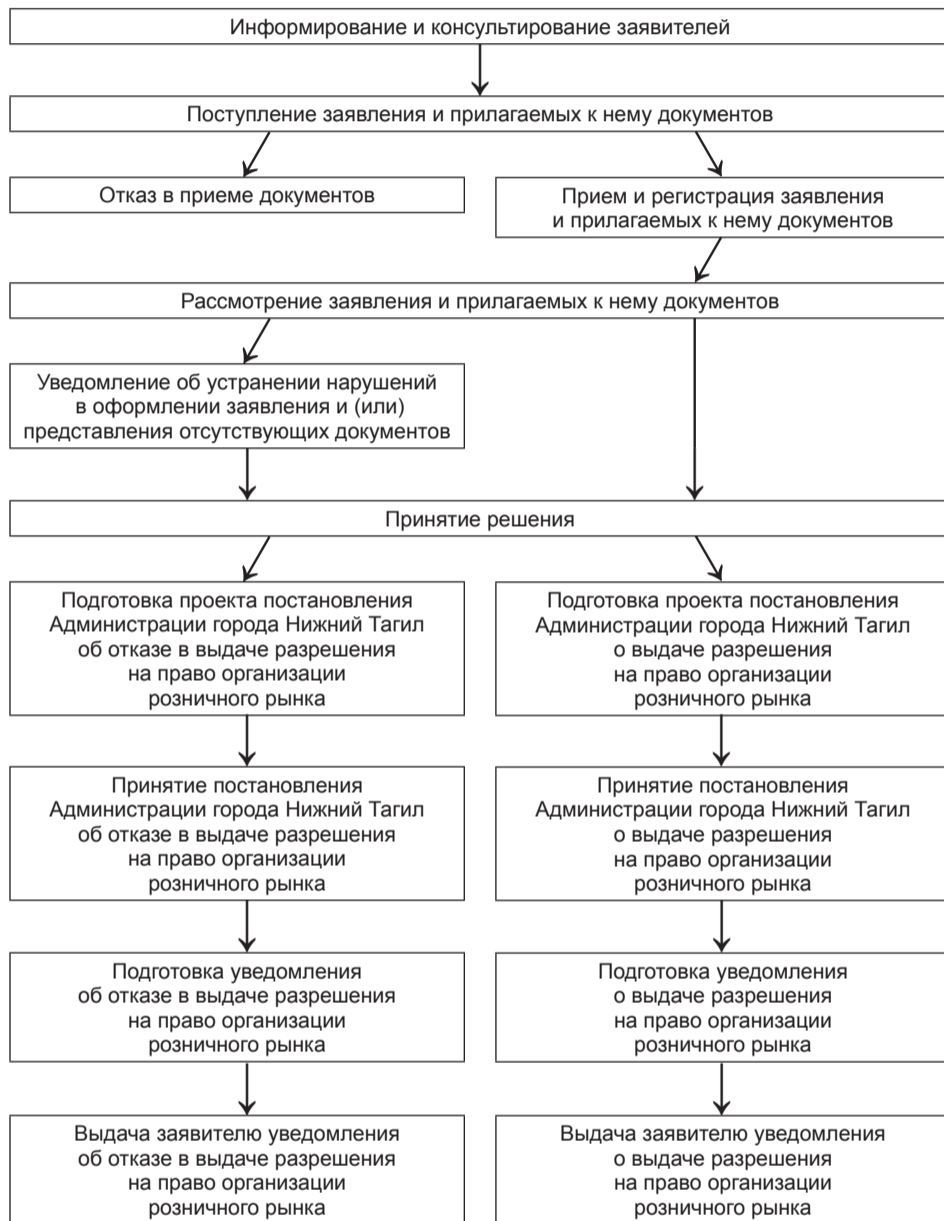
- Приложение:**
1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов, если подлиннике копии не удостоверены нотариально) на _____ л.
 2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально заверенная копия на _____ л¹.
 3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок на _____ л².

^{1,2} – заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

(должность руководителя)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П.		
(дата)		
Заявление и документы принял:		
(наименование должности)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(дата)		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право организации розничных рынков

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения
на право организации розничных рынков



Изменение адреса
и смена телефонных номеров
Муниципального казенного учреждения
«Центр земельного права»

Юридический адрес: 622034, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1 а, 135.

Фактический адрес: 622000, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Красногвардейская, 8.

Телефоны: факс – (3435) 41-85-50.

Цель деятельности учреждения:

- оформление юридическими лицами и гражданами земельных участков на территории города Нижний Тагил в собственность;
- оформление правоустанавливающих документов на земельные участки в соответствии с земельным законодательством;
- осуществление взаимодействия с органами государственной власти и органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) для обеспечения законности, прав и интересов субъектов земельных правоотношений, возникающих при использовании земель;
- ведение консультационной работы в области земельного законодательства.

Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении МКУ «Центр земельного права»:

- реестр договоров аренды земельных участков,
- реестр земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Прием граждан:

понедельник – с 9.00 до 12.00,
вторник – с 13.00 до 16.00,
четверг – с 9.00. до 12.00.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 03.10.2014 № 2097-ПА

О внесении изменений в Порядок
осуществления последующего
внутреннего муниципального
финансового контроля
финансовым управлением
Администрации города
Нижний Тагил

В целях приведения Порядка осуществления последующего внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления последующего внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 26.11.2013 № 2780, следующие изменения:

1) пункт 3 Главы 1. «Общие положения» дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»»;

2) пункт 5 Главы 1. «Общие положения» изложить в новой редакции:

«5. Целью контрольного мероприятия является:

1) определение целевого характера и эффективности использования средств бюджета города, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности и (или) приобретенных за счет средств бюджета города;

2) установление законности расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности.»;

3) абзац 2 пункта 38 Главы 3. «Оформление и реализация результатов контрольного мероприятия» изложить в новой редакции:

«Заключение на возражения вручается руководителю объекта контроля под расписку или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении.»;

4) абзац 2 пункта 40 Главы 3. «Оформление и реализация результатов контрольного мероприятия» дополнить словами:

«Представление (предписание) вручается руководителю объекта контроля под расписку или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении.»;

5) абзац 2 пункта 41 Главы 3. «Оформление и реализация результатов контрольного мероприятия» дополнить словами:

«Предписание вручается руководителю объекта контроля под расписку или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении.»;

6) пункт 43 Главы 3. «Оформление и реализация результатов контрольного мероприятия» изложить в новой редакции:

«43. Материалы контрольных мероприятий направляются заместителю Главы Администрации города, осуществляющему общее руководство и координирующему деятельность отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации города Нижний Тагил, для ознакомления, организации совещания по рассмотрению результатов контрольного мероприятия, рассмотрения предложений по применению мер дисциплинарной ответственности, в срок не позднее 30 календарных дней после окончания контрольных мероприятий.

Руководитель органа Администрации города Нижний Тагил, являющийся главным распорядителем бюджетных средств (далее – главный распорядитель бюджетных средств), по результатам контрольного мероприятия принимает решение о применении мер дисциплинарного взыскания к руководителю объекта контроля, принимает меры по устранению выявленных нарушений и меры по недопущению в дальнейшем нарушений бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок.

Главный распорядитель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней после проведения совещания представляет в Финансовое управление протокол совещания и копию приказа о применении мер дисциплинарного взыскания к руководителю объекта контроля.

Финансовое управление в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения протокола совещания и копии приказа о применении мер дисциплинарного взыскания направляет Главе города для ознакомления и согласования для размещения на официальном сайте информацию о результатах контрольных мероприятий и принятых мерах.».

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 01.10.2014 № 2077-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 14.01.2014 № 12-ПА «Об оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с пунктом 10 статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 14.01.2014 № 12-ПА «Об оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» следующее изменение:

Приложение № 2 «Договор об оказании услуг /форма/ между муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования, и родителями (законными представителями) ребенка» изложить в новой редакции (*Приложение*).

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 01.10.2014 № 2077-ПА

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижний Тагил «___» _____ г.

Муниципальное (автономное, бюджетное казенное) дошкольное образовательное учреждение детский сад _____

(полное наименование учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «___» _____ 20__ г. № _____, выданной _____,

(наименование лицензирующего органа)

именуем _____ в дальнейшем «образовательное учреждение» и «Исполнитель», в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, с одной стороны, и _____,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка/наименование юридического лица)

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик»,

в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество, представителя юридического лица)

действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, совместно именуемые «стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения им личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения _____,

(очная, семейное образование)

1.3. Наименование образовательной программы _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – _____,

(в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания, круглосуточного пребывания)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) и иные услуги, наименование, объем и форма которых определены в Приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – дополнительные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора;

– о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательном учреждении)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Обратиться с заявлением к руководителю образовательного учреждения о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими уставом образовательного учреждения.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.

(вид питания, в том числе диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу).

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные услуги, указанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ре-бенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указани-ем диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Размер, сроки и порядок оплаты услуг по присмотру и уходу

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником установлена по-становлением Администрации города Нижний Тагил от 14.01.2014 №12-ПА «Об оплате за при-смотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих обра-зовательные программы дошкольного образования» и составляет _____ (_____) рублей (далее – родительская плата).

Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образователь-ной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого иму-щества образовательного учреждения.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услу-ги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказы-валась услуга.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке: для бюджетных учреждений - на лицевой счет Исполнителя, открытый в финансовом управлении, для автономных учреждений - на счет Исполнителя, открытый в кредитной организации или на лицевой счет, открытый в финансовом управлении, указанный в разделе 8 настоящего договора. Для казенных учреждений средства родительской платы поступают в доход бюджета города.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных услуг, наименование, перечень и форма предостав-ления которых определены в приложении к настоящему договору, составляет _____ (_____) рублей.

Увеличение стоимости дополнительных услуг после заключения настоящего договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфля-ции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____ (период оплаты – одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

4.3. Оплата производится в срок _____ (время оплаты, например, не позднее определенно го числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенно го числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в разделе 8 настоящего договора.

4.4. На оказание дополнительных услуг, предусмотренных настоящим договором, может быть составлена смета.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему до-говору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка дополнительной услуги, в том числе оказания образовательной услуги не в полном объеме, предусмотренном образовательными програм-мами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной услуги сво-ими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____ (срок (в неделях, месяцах))

недостатки дополнительной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной дополнительной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат вре-мени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания дополнительной услуги (сроки начала и (или) окончания ее оказания и (или) промежуточные сроки оказания ус-

луги) либо если во время оказания дополнительной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию дополнительной услуги и (или) закончить ее оказание;
- б) поручить оказать дополнительную услугу третьим лицам за разумную цену и потребо-вать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости дополнительной услуги;
- г) расторгнуть настоящий договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания дополнительной услуги, а также в связи с недостатками дополнительной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглаше-нию сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в пись-менной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

Под письменной формой стороны для целей настоящего договора понимают как состав-ление единого документа, так и обмен письмами, телеграммами, сообщениями с использо-ванием средств электронной и (или) факсимильной связи, позволяющими идентифицировать отправителя и дату отправления.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с «___» _____ 20__ г., и действует до «___» _____ 20__ г.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настояще-го договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему до-говору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего договора, стороны руководствуются законода-тельством Российской Федерации.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
_____	_____
М.П.	
Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком	
Дата: _____	Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____

№ п/п	Наименование дополнительной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Количество часов		Стоимость услуги на 1 обучающегося в месяц (руб)
			в неделю	всего	

Исполнитель	Заказчик
_____	_____
г. Нижний Тагил	«___» _____ 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о внесении изменений в результаты аукциона, проведенного 16.09.2014 г., в 11.00

ЛОТ № 1. Земельный участок для строительства блокированного жилого дома. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0402008:688. Местоположе-ние: область Свердловская, город Нижний Тагил, в районе улицы Тимирязева, 85. Площадь зе-мельного участка – 2314 кв. метров. Границы участка: координаты X – 510 964,06; 510 951,55; 510 959,07; 511 007,10; 511 011,11; 511 018,89; координаты Y – 1 504 305,07; 1 504 345,36; 1 504 345,57; 1 504 360,31; 1 504 347,24; 1 504 321,91. Разрешенное использование земельного участка – для строительства блокированного жилого дома. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 2 728 086 (два миллиона семьсот двадцать восемь тысяч восемьдесят шесть) рублей. «Шаг аукциона» – 130 000 (сто тридцать тысяч) рублей. Размер задатка – 1 000 000 (один миллион) рублей.

Решили: в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аук-цион несостоявшимся.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о результатах аукциона, проведенного 08.10.2014 г., в 11.00

ЛОТ № 1. Земельный участок для строительства объектов торговли. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0301005:198. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Щорса. Площадь земельного участка – 482 кв. метра. Границы участка: координаты X – 516 164,48; 516 181,91; 516 170,17; 516 153,55; 516 164,48; координаты Y – 1 501 546,28; 1 501 538,98; 1 501 515,31; 1 501 523,84; 1 501 546,28. Разрешенное использование земельного участка – для строительства объектов торговли. Срок аренды земельного участка – 3 года. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 70 689,90 (семьдесят тысяч шестьсот восемьдесят девять тысяч рублей девяносто копеек). «Шаг аукциона» – 3 000 (три тысячи) рублей. Размер задатка – 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

Победителем признается ИП Алышов Ш. А.-о. Цена права на заключение договора аренды (единовременный платеж) установлена в размере 73 689,90 (семьдесят три тысячи шестьсот восемьдесят девять) рублей 90 копеек.



Фото Николая АНТОНОВА (из архива).

