

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 09.10.2014 № 2100-ПА

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

С целью повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории города Нижний Тагил, в соответствии с 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» (с изменениями от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков (*Приложение*).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

В. Ю. ПИНАЕВ,
исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.

ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 09.10.2014 № 2100-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги по переоформлению
разрешения на право организации розничных рынков****Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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 переоформлению 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 организован рынок, 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).

Переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

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 Горошкинова, 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.ru

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 Вагоностроителей, 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;
- 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Регламентом, именуется «Переоформление 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. Функциональное подразделение Администрации города Нижний Тагил, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил.

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

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

Форма разрешения на право организации розничного рынка утверждена 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 18 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе 15 дней – для принятия решения о переоформлении разрешения или об отказе в переоформлении разрешения и 3 дня со дня принятия решения о переоформлении 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
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

(Окончание на 2-4-й стр.)

7	Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 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 04.04.2013 № 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 заявление о переоформлении 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 наименования, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица;
- место его нахождения;
- место расположения объекта или объектов недвижимости, где организован 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;
- информация о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения);
- причины переоформления (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка).

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- 2) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

14. Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка подаются любым из нижеперечисленных способов:

– на бумажном носителе в управление промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил, улица Горошникова, 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;
- 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 организован рынок;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка Плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области;
- подача заявления с нарушением установленных требований.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переоформлении 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

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;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) извещение заявителя о принятом решении;
- 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 муниципальной 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 обращения 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 элек-

тронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

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).

тронный 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:

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является обращение заявителя в письменной или электронной форме.

2) Прием и регистрация заявления, поступившего в управление промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил на бумажном носителе, осуществляется делопроизводителем управления.

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 запроса ставит отметку о приеме документов;
- регистрирует принятое заявление.

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

3) Прием заявления, поступившего 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, поступившего в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ выполняет процедуры, перечисленные в пункте 26.2. настоящего Регламента.

Зарегистрированное заявление через МФЦ передается по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух 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» является регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме документов.

26. Рассмотрение заявления и принятие решения:

1) Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление прошедшего регистрацию заявления начальнику управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил.

2) Поступившее заявление в управление промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города в день регистрации передается на рассмотрение начальнику управления, срок рассмотрения – 3 часа.

Заявление, поступившее из МФЦ в управление, передается на рассмотрение начальнику управления промышленной политики и развития предпринимательства, срок рассмотрения – 3 часа.

3) Пакет документов с резолюцией начальника управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города 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 проводит проверку правильности заполнения заявления;

- готовит уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений, если поступившее заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, передает уведомление на подпись начальнику управления;

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

- в случае поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю дополнительно к указанному 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 (в случае направления документов в электронном виде), должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае непредоставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в подпунктах 1, 2 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, срок выполнения административной процедуры – 1 день со дня поступления сведений;

- готовит проект постановления Администрации города Нижний Тагил о переоформлении (об отказе в переоформлении)

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 осу-

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

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 распоряжения Администрации города Нижний Тагил.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением Администрации города Нижний Тагил. Распоряжение доводится до сведения начальника управления промышленной политики и развития предпринимательства Админи-

страции города Нижний Тагил (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста управления) и специалиста управления, в отношении которого проведена проверка.

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 действий, 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.

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, нор-

мативными 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 актами Свердловской области, 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, нормативными актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

- 7) нарушение срока рассмотрения жалобы о предоставлении муниципальной услуги;

- 8) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 9) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 10) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 11) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 12) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 13) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 14) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 15) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 16) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 17) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 18) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 19) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 20) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 21) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 22) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 23) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 24) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 25) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 26) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 27) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 28) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 29) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 30) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 31) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 32) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 33) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 34) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 35) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 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 управления промышленной политики и развития предпринимательства или 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 – 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, 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 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, 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 электрон-

ной 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 содержатся 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 подается 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, 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 переоформлению разрешения на право организации розничных рынков

Форма заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

В Администрацию города Нижний Тагил

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка

(наименование и тип рынка)

по адресу: _____

(местонахождение рынка)

площадью _____ кв. м. в связи с _____

(причины переоформления разрешения)

Управляющая компания: _____

(наименование)

Ранее выданное разрешение: _____

(регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия)

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. 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.

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Заявление и документы принял:

(наименование должности)

(подпись)

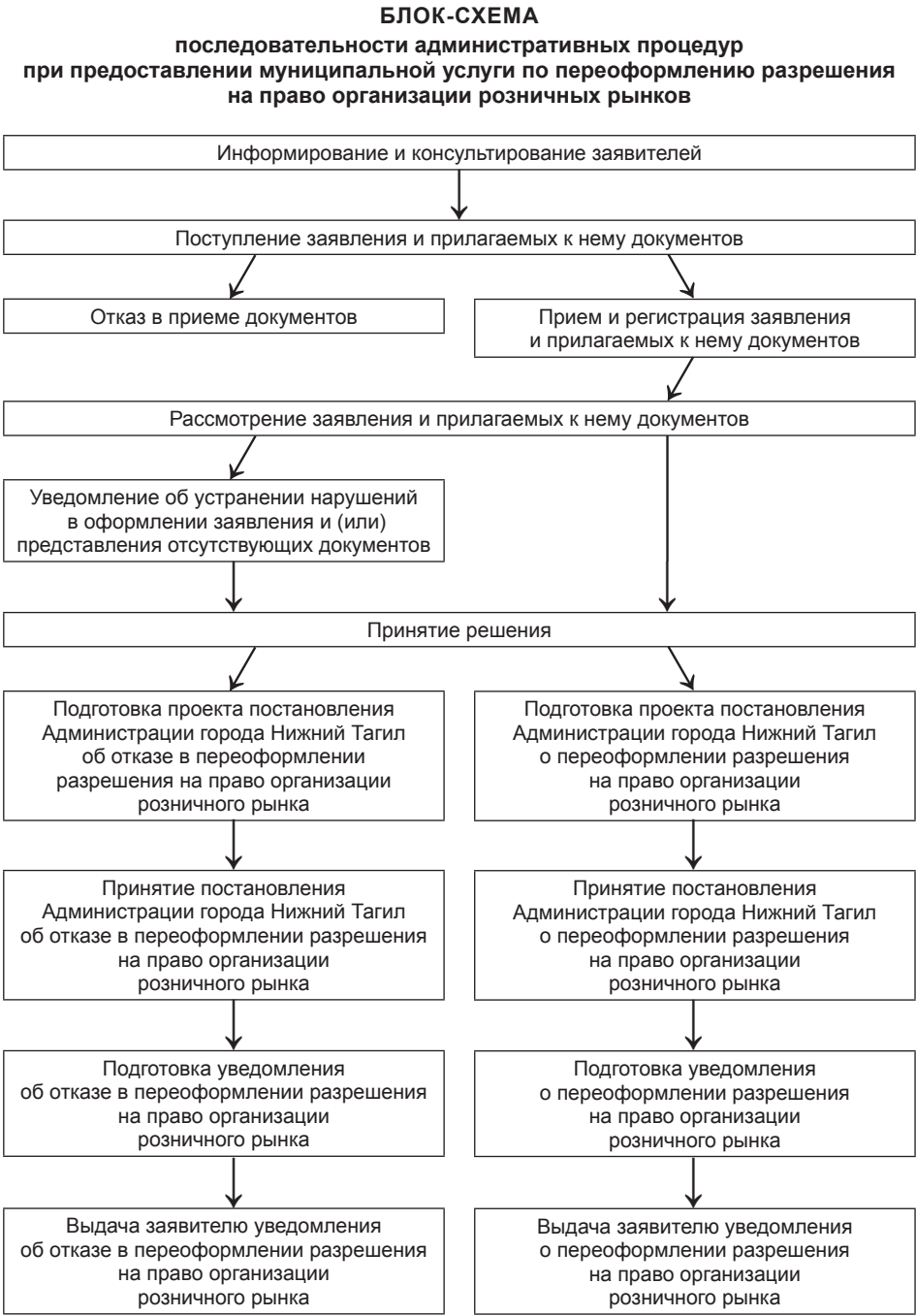
(инициалы, фамилия)

(дата)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 09.10.2014 № 2102-ПА

О проведении эстафеты родительского подвига в городе Нижний Тагил

В целях активизации работы по укреплению семьи как социального института, повышению ее престижа и возрождению семейных ценностей, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Проводить ежегодно эстафету родительского подвига в городе Нижний Тагил.
2. Утвердить:

1) Положение о проведении эстафеты родительского подвига в городе Нижний Тагил (*Приложение № 1*);

2) состав городского организационного комитета по подготовке и проведению эстафеты родительского подвига (*Приложение № 2*);

3) форму заявки на участие в эстафете родительского подвига (*Приложение № 3*);

4) форму оценочного листа районного (городского) этапа эстафеты родительского подвига (*Приложение № 4*).
3. Главам администраций Дзержинского, Ленинского, Тагилстроевского районов Р. Р. Юсупову, Г. Г. Мальцеву, Г. С. Демьянову:

1) организовать работу по подготовке и проведению районных этапов эстафеты родительского подвига;

2) утвердить состав районных организационных комитетов по подготовке и проведению эстафеты родительского подвига.
4. Финансирование расходов на проведение эстафеты родительского подвига осуществлять в пределах средств, предусмотренных главным распорядителям бюджетных средств.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 4.02.2014 № 210-ПА «О проведении эстафеты родительского подвига в городе Нижний Тагил».
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 – ежегодно, 1 сентября.

В. Ю. ПИНАЕВ,
исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 09.10.2014 № 2102-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении эстафеты родительского подвига
в городе Нижний Тагил

1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения эстафеты родительского подвига в городе Нижний Тагил (далее – Эстафета).
2. Эстафета призвана способствовать укреплению статуса семьи, повышению ответственности родителей и общества за здоровье, воспитание и образование детей, распространению положительного опыта семейного воспитания.
3. Задачи Эстафеты:

– сохранение уникальной роли семьи, родителей в становлении и развитии личности ребенка;

– пропаганда ценностей материнства и отцовства, семейных традиций;

– выявление и распространение положительного опыта семейного воспитания;

– содействие повышению статуса женщины-матери, привлечение внимания общественности к проблемам женщин-матерей;

– повышение воспитательной функции отца в семье, обретение и сохранение его авторитета и ответственности за воспитание детей.
4. Эстафета проходит по номинациям:

– «Родительский дом – начало начал» (семья, в том числе неполная семья, сохранившая семейные традиции духовно-нравственного и трудового воспитания детей);

– «Вместе – дружная семья» (семья, в которой воспитываются приемные дети);

– «Большая семья – большие надежды» (многодетная семья);

– «В единстве наша сила» (семья, воспитывающая ребенка-инвалида).
5. Сроки и порядок проведения Эстафеты:

Эстафета проводится ежегодно с 1 марта по 15 апреля.

Заявки на участие в Эстафете подаются предприятиями и организациями районов независимо от формы собственности с 1 по 15 марта в районные организационные комитеты по подготовке и проведению эстафеты родительского подвига (Ленинский район – администрация Ленинского района, Тагилстроевский район – администрация Тагилстроевского района, Дзержинский район – администрация Дзержинского района). К заявкам прилагаются следующие материалы:

1) автобиография или рассказ в свободной форме о жизни семьи, о ее успехах в воспитании детей, преодолении трудных жизненных ситуаций и проблем, связанных с рождением и воспитанием детей, о педагогических находках, которыми следует поделиться с другими семьями, о счастливых минутах, забавных и интересных случаях из жизни детей и семьи с сопровождением фотографий и творческих работ;

2) отзывы о родителях в письменной форме коллег по работе, друзей, работников социальных служб;

3) почетные грамоты, благодарственные письма, дипломы и иные наградные документы семьи;

4) иные материалы, отражающие успехи и достижения семьи.
- 1 этап – районный – проводится с 1 по 31 марта.
- Состав районного организационного комитета по подготовке и проведению эстафеты родительского подвига (далее – районный организационный комитет) утверждается главой администрации района.

Районные организационные комитеты:

- 1) С 1 по 15 марта принимают заявки и материалы участников районного этапа.
- 2) В срок до 31 марта рассматривают поступившие заявки на участие и материалы, оценивают достижения семей и определяют в каждой номинации по 2 победителя (от каждого района) районного этапа.
- Оценка участников и определение победителей проводится в соответствии с оценочным листом (Приложение № 4 настоящего постановления) по сумме баллов по критериям оценки (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Победителями в номинации являются семьи, набравшие большее количество баллов. При равном наборе баллов по одной номинации более, чем 2 семьями, победители определяются простым большинством голосов членов районного организационного комитета. В случае равенства голосов окончательное решение принимает председатель районного организационного комитета.

Решение районного организационного комитета оформляется протоколом.

3) В срок до 3 апреля направляют в городской организационный комитет по подготовке и проведению эстафеты родительского подвига (далее – городской организационный комитет) подробные материалы и краткую сводную информацию о семьях – победителях районного этапа (по форме оценочного листа, утвержденного Приложением № 4 настоящего постановления), копию протокола районного организационного комитета.

II этап – городской – проводится с 1 по 15 апреля.

Городской организационный комитет:

- 1) С 1 по 3 апреля принимает материалы семей-победителей районного этапа.
- 2) В срок до 15 апреля формирует рабочую группу по рассмотрению материалов, представленных на городской этап (далее – рабочая группа).

Рабочая группа формируется из состава городского организационного комитета, представляет городской организационный комитет, возглавляется заместителем председателя городского организационного комитета.

Рабочая группа заслушивает членов районных организационных комитетов с краткой информацией о семьях – победителях районного этапа, рассматривает материалы семей, оценивает их достижения, выставляет оценки в соответствии с оценочным листом (Приложение № 4 настоящего постановления) по сумме баллов по критериям оценки (Приложение № 1 к настоящему Положению), выносит предложение о победителях городского этапа (по одному победителю в каждой номинации) на городской организационный комитет.

Победителем в номинации является семья, набравшая большее количество баллов.

3) В срок до 20 апреля проводит заседание, на котором рассматривает предложение рабочей группы о победителях городского этапа.

При равном наборе баллов по одной номинации, победитель определяется простым большинством голосов членов городского организационного комитета. В случае равенства голосов окончательное решение принимает председатель городского организационного комитета.

Результат заседания городского организационного комитета оформляется протоколом.

Повторное участие в Эстафете семей – победителей городского этапа допускается не ранее, чем через три года.

6. Подведение итогов Эстафеты.

Победители городского этапа награждаются Благодарственными письмами Главы города и памятными подарками на городском торжественном празднике, посвященном Дню семьи.

Участники городского и районного этапов эстафеты родительского подвига поощряются Благодарственными письмами глав администраций районов на районных мероприятиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к Положению о проведении эстафеты родительского подвига
в городе Нижний Тагил*

Критерии оценки участников эстафеты родительского подвига

№ п/п	Критерий	Минимальная оценка балла	Максимальная оценка балла
1.	Социальная и общественная значимость заслуг родителей в воспитании детей	1	5
2.	Успехи в преодолении трудностей и проблем, как моральных, так и материальных, возникающих в семье	1	5
3.	Педагогические находки при воспитании детей	1	5
4.	Принимаемые меры по охране здоровья детей (реабилитация ребенка-инвалида) и организации досуга детей	1	5
5.	Привлечение детей к общественно-полезному труду	1	5
6.	Оформление материалов (работ)	1	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 09.10.2014 № 2102-ПА

СОСТАВ
городского организационного комитета по подготовке
и проведению эстафеты родительского подвига

- Суров Валерий Георгиевич

– заместитель Главы Администрации города по социальной политике,
председатель городского организационного комитета
- Мигунова Лия Анатольевна

– начальник управления социальных программ и семейной политики Администрации города,
заместитель председателя городского организационного комитета
- Бородина Яна Игоревна

– ведущий специалист управления социальных программ и семейной политики Администрации города,
секретарь городского организационного комитета
- Члены городского организационного комитета:
- Ершова Галина Алексеевна

– методист, заведующий кафедрой ГБОУ СПО СО «Нижнетагильский педагогический колледж»
(по согласованию)

(Окончание на 6-й стр.)

Карабатова Татьяна Александровна – начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Тагилстроевскому району города Нижний Тагил *(по согласованию)*

Мусин Роман Нормухамедович – директор МБОУ СОШ № 66 *(по согласованию)*

Пануш Лариса Юрьевна – начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил *(по согласованию)*

Поводырь Маргарита Петровна – начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Дзержинскому району города Нижний Тагил *(по согласованию)*

Татаринова Татьяна Александровна – директор ООО «Агентство маркетинговых коммуникаций», руководитель портала «Тагил-мама.ру» *(по согласованию)*

Шеховцова Светлана Георгиевна – заместитель начальника управления социальных программ и семейной политики Администрации города

Язовских Дмитрий Валерьевич – начальник управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации города от 09.10.2014 № 2102-ПА

ФОРМА

ЗАЯВКА

на участие в эстафете родительского подвига

в номинации _____

1.	Фамилия, имя, отчество (матери)	
2.	Дата рождения	
3.	Образование	
4.	Место работы	
5.	Должность	
6.	Адрес регистрации, телефон (рабочий, домашний, мобильный)	

7.	Паспортные данные	
8.	Награды (государственные, региональные, ведомственные, др.)	
9.	Фамилия, имя, отчество (отца)	
10.	Дата рождения	
11.	Образование	
12.	Место работы	
13.	Должность	
14.	Адрес регистрации, телефон (рабочий, домашний, мобильный)	
15.	Паспортные данные	
16.	Награды (государственные, региональные, ведомственные, др.)	
17.	Дети (данные на каждого ребенка):	
	ФИО, дата рождения, место учебы (класс, курс) или место работы (с указанием должности)	
	ФИО, дата рождения, место учебы (класс, курс) или место работы (с указанием должности)	
	ФИО, дата рождения, место учебы (класс, курс) или место работы (с указанием должности)	

Указание должности и подпись руководителя организации, направившей материалы на данную семью

М. П.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) паспортные данные;

5) сведения о месте работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата _____

Подпись участника эстафеты _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации города от 09.10.2014 № 2102-ПА

ФОРМА

Фамилия, имя, отчество участников	Социальная и общественная значимость заслуг родителей в воспитании детей	Успехи в преодолении трудностей и проблем (моральных, материальных)	Педагогические находки при воспитании детей	Меры по охране здоровья и организации досуга детей	Привлечение детей к общественно-полезному труду	Оформление материалов (работ)	Итого кол-во баллов
«Родительский дом – начало начал» (семья, в том числе неполная семья, сохранившая семейные традиции духовно-нравственного и трудового воспитания детей)							
«Вместе – дружная семья» (семья, в которой воспитываются приемные дети)							
«Большая семья – большие надежды» (многодетная семья)							
«В единстве – наша сила» (семья, воспитывающая ребенка-инвалида)							

Председатель организационного комитета (заместитель председателя организационного комитета)

Члены организационного комитета (рабочей группы):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 в аренду для индивидуального жилищного строительства сроком на 10 лет и начале приема заявлений от граждан.

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.

№ п/п	Адрес земельного участка	Площадь, кв. м
	Ул. Гоголя, 9А	996

ИЗВЕЩЕНИЕ

Глава города С. К. Носов объявляет о проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в районе газозаправочного комплекса по улице Алтайская, 19 Б в Дзержинском административном районе города Нижний Тагил.

Публичные слушания состоятся 30 октября 2014 года, с 13.00 до 13.30 часов, в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

Срок приема предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по обсуждаемому вопросу в период с 14 по 25 октября 2014 года по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города, кабинет 15.

Регистрация участников публичных слушаний будет осуществляться по документам, удостоверяющим личность, с 12.50 часов.

Телефон для справок: 25-75-36

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы города нижний тагил свердловской области
от 13.10.2014 № 120-ПГ

О проведении публичных слушаний по проекту планировки
и проекту межевания территории в районе газозаправочного комплекса
по улице Алтайская, 19 Б в Дзержинском административном районе
города Нижний Тагил

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил», утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 14.07.2005 № 69, постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 30.09.2010 № 2168 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Нижний Тагил», от 05.08.2013 № 1957 «О разработке проекта планировки и проекта межевания территории в районе газозаправочного комплекса по улице Алтайская, 19 Б в Дзержинском административном районе города Нижний Тагил», выступая инициатором назначения публичных слушаний, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории в районе газоза-

правочного комплекса по улице Алтайская, 19 Б в Дзержинском административном районе города Нижний Тагил (далее – публичные слушания).

2. Провести публичные слушания 30 октября 2014 года с 13.00 до 13.30 часов в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

3. Организатором проведения публичных слушаний определить Комиссию по землепользованию и застройке города Нижний Тагил.

4. Ответственным за проведение публичных слушаний назначить Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

5. Ведущим публичных слушаний назначить начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города А. В. Солтыса.

6. Установить срок приема предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по обсуждаемому вопросу в период с 14 по 25 октября 2014 года по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36,

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города, кабинет 15.

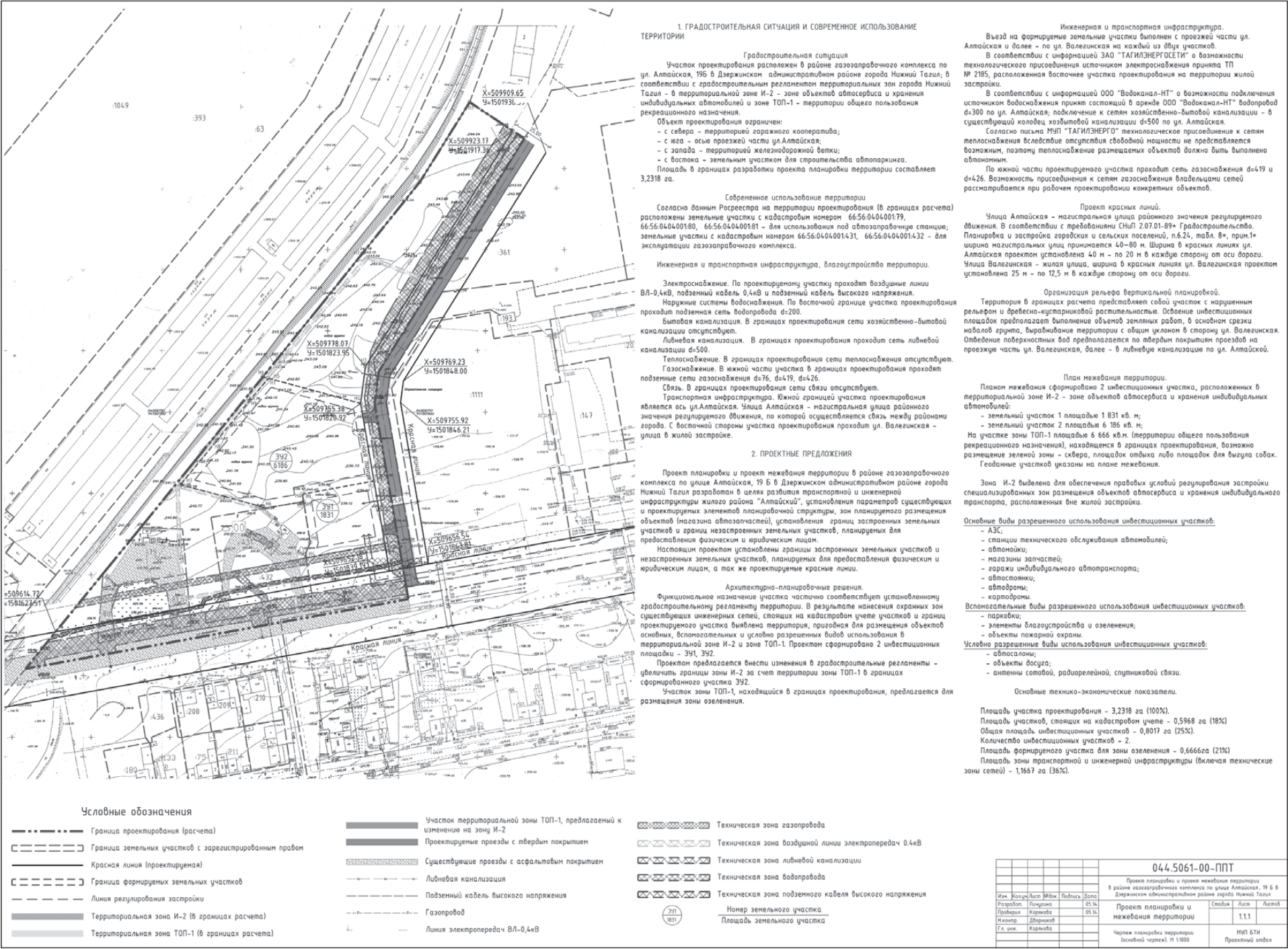
7. Данное постановление, извещение о проведении публичных слушаний, чертеж проекта планировки и проекта межевания территории в районе газозаправочного комплекса по улице Алтайская, 19 Б в Дзержинском административном районе города Нижний Тагил (основной чертеж) опубликовать в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

8. Разместить до 14 октября 2014 года в здании Управления архитектуры и градостроительства по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36 чертеж проекта планировки и проекта межевания территории в районе газозаправочного комплекса по улице Алтайская, 19 Б в Дзержинском административном районе города Нижний Тагил (основной чертеж).

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города А. В. Солтыса.

Срок контроля – 15 ноября 2015 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.



ИЗВЕЩЕНИЕ

Глава города С. К. Носов объявляет о проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории существующей застройки в районе пересечения улицы Автомобилистов и проспекта Ленинградский Дзержинского административного района города Нижний Тагил.

Публичные слушания состоятся 30 октября 2014 года с 13.30 до 14.00 часов в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

Срок приема предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по обсуждаемому вопросу в период с 14 по 25 октября 2014 года по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города, кабинет 15.

Регистрация участников публичных слушаний будет осуществляться по документам, удостоверяющим личность, с 13.20 часов.

Телефон для справок: 25-75-36

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 13.10.2014 № 121-ПГ

**О проведении публичных слушаний по проекту планировки
и проекту межевания территории существующей застройки
в районе пересечения улицы Автомобилистов и проспекта Ленинградский
Дзержинского административного района города Нижний Тагил**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил», утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 14.07.2005 № 69, постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 30.09.2010 № 2168 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Нижний Тагил», от 20.03.2014 № 420-ПА «О разработке проекта планировки и проекта межевания территории существующей застройки в районе пересечения улицы Автомобилистов и проспекта Ленинградский Дзержинского административного района города Нижний Тагил», выступая инициатором назначения публичных слушаний, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории существующей

застройки в районе пересечения улицы Автомобилистов и проспекта Ленинградский Дзержинского административного района города Нижний Тагил (далее – публичные слушания).

2. Провести публичные слушания 30 октября 2014 года, с 13.30 до 14.00 часов, в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

3. Организатором проведения публичных слушаний определить Комиссию по землепользованию и застройке города Нижний Тагил.

4. Ответственным за проведение публичных слушаний назначить Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

5. Ведущим публичных слушаний назначить начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города А. В. Солтыса.

6. Установить срок приема предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по обсуждаемому вопросу в период с 14 по 25 октября 2014 года по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36,

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города, кабинет 15.

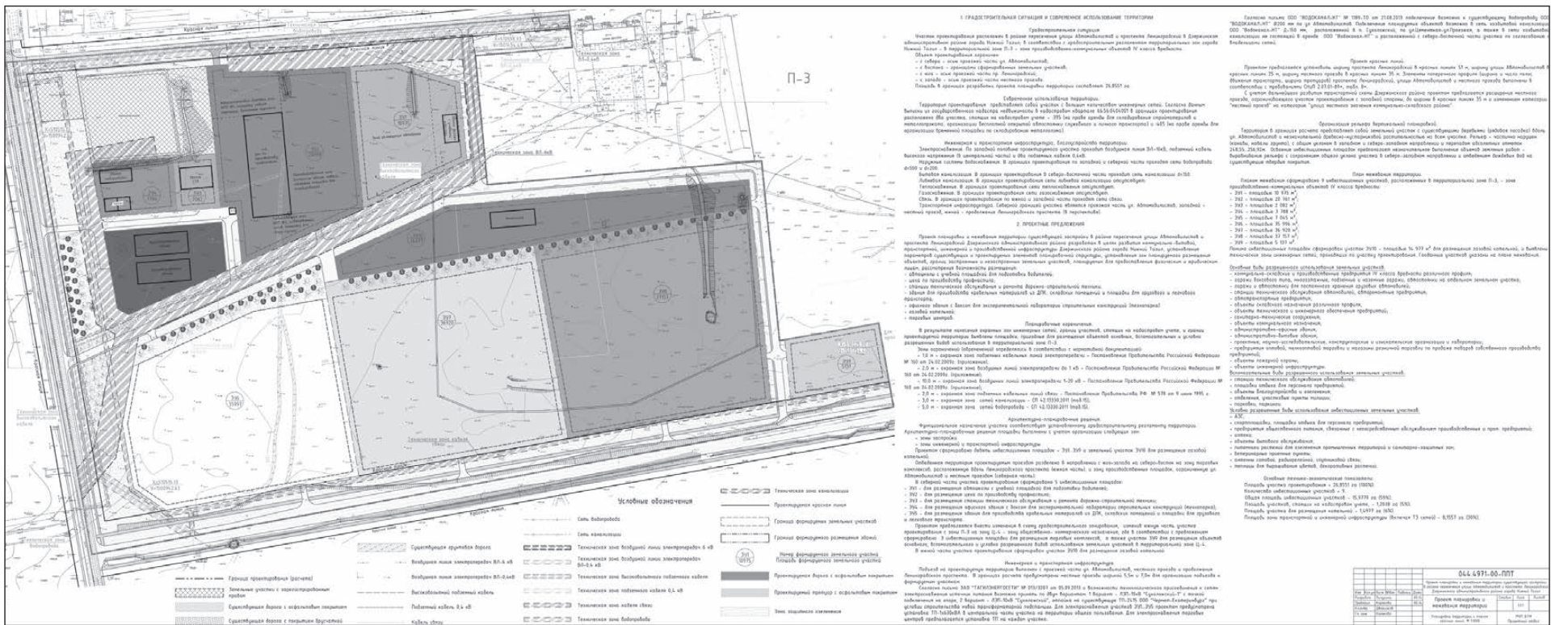
7. Данное постановление, извещение о проведении публичных слушаний, чертеж проекта планировки и проекта межевания территории существующей застройкой в районе пересечения улицы Автомобилистов и проспекта Ленинградский Дзержинского административного района города Нижний Тагил (основной чертеж) опубликовать в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

8. Разместить до 14 октября 2014 года в здании Управления архитектуры и градостроительства по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36 чертеж проекта планировки и проекта межевания территории существующей застройки в районе пересечения улицы Автомобилистов и проспекта Ленинградский Дзержинского административного района города Нижний Тагил (основной чертеж).

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города А. В. Солтыса.

Срок контроля – 15 ноября 2015 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 09.10.2014 № 2107-ПА

О показателе средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья для нового строительства на территории муниципального образования город Нижний Тагил на 3 квартал 2014 года

В целях привлечения инвестиций в строительство жилья на территории муниципального образования город Нижний Тагил, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.07.2014 № 387/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помеще-

ния по Российской Федерации на второе полугодие 2014 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2014 года», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить показатель средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья для нового

строительства на территории муниципального образования город Нижний Тагил на 3 квартал 2014 года в размере 39 600 (тридцать девять тысяч шестьсот) рублей.

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

В. Ю. ПИНАЕВ,

**исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.**

**УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ****ПРИКАЗ**

21 августа 2014 г. № 65

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижний Тагил Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижний Тагил Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (*Приложение*).

2. Официально опубликовать Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижний Тагил Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в газете «Тагильский рабочий» и на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил.

Начальник управления

В. П. ЮРЧЕНКО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

*к приказу Управления городским хозяйством от 21.08.2014 № 65
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижний Тагил Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
городского округа Нижний Тагил Свердловской области
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов****РАЗДЕЛ 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижний Тагил Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижний Тагил Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга).

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

– сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица – владельцы транспортного средства, желающие осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижний Тагил Свердловской области. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление) по адресу: 622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Мира, 53, кабинет 201.

Справочный телефон Управления: тел./факс 8 (3435) 48-52-12

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования Нижний Тагил (далее – Администрация): <http://www.ntagil.org/>

Адрес электронной почты Управления: kotgorhoz9@ntagil.org

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Управление проводится в соответствии с графиком.

График приёма документов в Управлении: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

2) Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика городского хозяйства» (далее – МКУ «СЗГХ») по адресу: 622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Мира, 53, кабинет 112.

Справочный телефон: тел./факс 8 (3435) 42-28-43.

Адрес электронной почты: vin@abc.utk.ru, usb@abc.utk.ru, skr@abc.utk.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

График приёма документов в МКУ «СЗГХ»: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.30 до 13.15.

3) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ):

– Адрес МФЦ (Ленинский район): 622000, г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45.

График работы МФЦ (Ленинский район): понедельник – суббота с 8.00 до 20.00 без перерыва воскресенье – выходной день.

– Адрес МФЦ (Дзержинский район): 622000, г. Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, 64.

График работы МФЦ (Дзержинский район): понедельник – суббота с 9.00 до 20.00 без перерывов, воскресенье с 10.00 до 15.00 без перерывов.

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

Адрес официального Интернет-сайта: <http://www.mfc66.ru/distant/nizhnij-tagil>.

В МКУ «СЗГХ» в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону 8 (3435) 42-28-43.

5. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации <http://www.ntagil.org/> и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.ru>.

6. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Управления либо МКУ «СЗГХ» дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо Управления либо МКУ «СЗГХ» должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Управления либо МКУ «СЗГХ» дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона испол-

нителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом Управления либо МКУ «СЗГХ» дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с абзацем 2 пункта 25 настоящего Регламента.

7. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

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

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижний Тагил Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Специальное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

По выбору Заявителя заявление подается в Управление, в МКУ «СЗГХ» либо в МФЦ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Специального разрешения;
- отказ в выдаче Специального разрешения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжело-

(Окончание на 10-16-й стр.)

весных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В случае при экстренном пропуске крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в срок 1 рабочий день.

12. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в МКУ «СЗГХ» соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009 г., 21 января, № 7);

– Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 г., № 31, ст. 3823, «Российская газета», 12.08.1998 г., № 153-154);

– Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая» («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000 г., № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10.08.2000 г., № 151-152);

– 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 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995 г., № 245);

– Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14.11.2007 г., № 254);

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993 г., № 47, ст. 4531);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 24.11.2009 г., № 222);

– Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», 16.11.2012 г., № 265);

– Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 г. (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996 г., № 6);

– Постановление Правительства Свердловской области от 15.03.2012 г. № 269-ПП «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области» («Областная газета», 22.03.2012 г., № 115-116).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления

14. Перечень документов, необходимых для получения Специального разрешения:

Заявление на получение Специального разрешения по установленной форме (Приложение № 2 к Регламенту). К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 к Регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление Заявителем оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

При заполнении Заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации).

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в части 1 настоящего пункта, путем направления их в адрес Управления, МКУ «СЗГХ» либо МФЦ посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в части 1 настоящего пункта, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

МКУ «СЗГХ» в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя

или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Управление либо в МФЦ по собственной инициативе.

16. МКУ «СЗГХ» не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления

17. Основания для отказа в регистрации заявления:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 14 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 (далее – Порядок выдачи специального разрешения);

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 14 Регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Получение Специального разрешения Заявителем производится в МКУ «СЗГХ» после получения документа, подтверждающего уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

20. Размер государственной пошлины составляет 1000 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в Приложении № 4 к Регламенту).

21. Заявителем производится оплата в счёт возмещения вреда, причиняемого

транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 9 марта 2014 г. № 361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования Регионального значения Свердловской области».

22. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укреплению, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчётами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

24. МКУ «СЗГХ» или МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 5 к Регламенту).

Заявление для получения Специального разрешения, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 7, 8 и 9 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы МКУ «СЗГХ».

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления, МКУ «СЗГХ» и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Управления и МКУ «СЗГХ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов МКУ «СЗГХ» и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

27. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);
- жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления, специалистов МКУ «СЗГХ»;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управления, специалистов МКУ «СЗГХ» к Заявителям (их представителям);
- испорченных по вине муниципальных служащих бланков Специальных разрешений.

28. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления, специалистами МКУ «СЗГХ» и их продолжительность:

- а) взаимодействие Заявителя со специалистами Управления, специалистами МКУ «СЗГХ» осуществляется при личном обращении Заявителя:
 - при подаче в МКУ «СЗГХ» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - при получении в МКУ «СЗГХ» результата предоставления муниципальной услуги;
- б) продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами МКУ «СЗГХ» при предоставлении муниципальной услуги составляет:
 - при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от 10 до 30 минут;
 - при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

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

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего регламента, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя;
- направление Заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута (далее – Заявок), расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Извещение об отказе в выдаче специального разрешения);

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией);
- выдача Заявителю Специального разрешения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложениях № 7, 8 и 9 к Регламенту.

30. Приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего регламента, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов ответственным лицом МКУ «СЗГХ»:

- при личном обращении Заявителя или его представителя,
- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

2) При получении документов специалистом МКУ «СЗГХ» проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего регламента и регистрация их в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 5).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 14 Регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 14 Регламента, или с использованием Портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

МКУ «СЗГХ» в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключающее требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в МКУ «СЗГХ» по собственной инициативе.

По обращению заявителя в МКУ «СЗГХ» предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МКУ «СЗГХ», ответственный за получение документов, указанных в пункте 14 Регламента от Заявителя, по почте, факсу, либо электронной почте.

Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

4) Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления Заявления в МКУ «СЗГХ» либо МКУ «СЗГХ» отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 17 Регламента.

5) Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в пункте 17 Регламента.

31. Направление Заявок, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация Заявления.

2) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалисты МКУ «СЗГХ», ответственный за:

- направление Заявок (Приложение № 10 к Регламенту) Владельцам автомобильных дорог;
- обработку полученных согласований от Владельцев автомобильных дорог, расчёт размера вреда.

3) Должностное лицо Управления и должностное лицо МКУ «СЗГХ», ответственное за рассмотрение поступивших документов и оформление Заявок при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- соблюдение требований о перевозке делимого груза;
- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, Заявку.

В заявке указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись уполномоченного должностного лица Управления (в случае направления заявки на бумажном носителе).

4) МКУ «СЗГХ»:

Определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах местного значения по заявленному маршруту с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

Определение возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения проводится в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения сооружений и инженерных коммуникаций, МКУ «СЗГХ» направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

При получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения, в течение одного рабочего дня информирует об этом Заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия от Заявителя направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог местного значения с железнодорожными путями, в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляет соответствующую заявку на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;
- длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчёт предполагаемых расходов проводится Управлением, как владельцем местных дорог, в двухдневный срок с даты регистрации Заявления.

При получении согласия Заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, МКУ «СЗГХ» направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, МКУ «СЗГХ» оформляет и направляет Заявителю Извещение об отказе в оформлении специального разрешения.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог МКУ «СЗГХ» в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя.

При получении согласия Заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, МКУ «СЗГХ» направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия Специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков МКУ «СЗГХ» принимает решение об отказе в оформлении Специального разрешения, о чем сообщает Заявителю.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия

Специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

МКУ «СЗГХ» после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчёт платы в адрес Заявителя.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, МКУ «СЗГХ», при получении информации от владельцев автомобильных дорог, направляет Заявителю Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения.

МКУ «СЗГХ», после получения необходимых, в соответствии с пунктом 16 Порядка выдачи специального разрешения, согласований:

- производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам;

- оформляет, подписывает и направляет Заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учётом расчётов платы в счёт возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (Приложение № 11 к Регламенту);

- оформляет проект Специального разрешения.

5) Срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение должностным лицом МКУ «СЗГХ» представленных Заявителем документов производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления;

- направление заявок на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцам автомобильных дорог производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления;

- рассмотрение и направление владельцами автомобильных дорог согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырёх рабочих дней.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

- оформление Специального разрешения (Приложение № 12 к Регламенту) или Извещения об отказе (Приложение № 13 к Регламенту) составляет один рабочий день со дня поступления в МКУ «СЗГХ» согласования такого маршрута от всех Владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании.

6) Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения, в одном экземпляре, с указанием порядкового номера и даты оформления.

Подписанное специалистом МКУ «СЗГХ» Специальное разрешение, в случае отсутствия необходимости согласования с ОГИБДД ММУ МВД России «Нижнетагиль-

ское», регистрируется специалистом в Журнале выданных специальных разрешений (Приложение № 6 к Регламенту) и выдаётся под подпись Заявителю.

Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

32. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с ОГИБДД ММУ МВД России «Нижнетагильское» (в случае необходимости согласования).

1) Основанием для начала административной процедуры является подписание специалистом МКУ «СЗГХ» Специального разрешения.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за направление Специальных разрешений на согласование в Госавтоинспекцию, регистрацию согласованного Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений;

3) Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется специалистом Управления либо специалистом МКУ «СЗГХ» с Госавтоинспекцией путём направления заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 14 Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

4) МКУ «СЗГХ», в день получения согласованных Специальных разрешений, регистрирует их в Журнале выданных специальных разрешений.

5) Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления заявки в Госавтоинспекцию.

6) Результатом административной процедуры является регистрация Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений.

33. Выдача Заявителю Специального разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления либо специалистом МКУ «СЗГХ» согласованных Специальных разрешений в Отделе ГИБДД ММУ МВД России «Нижнетагильское».

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления либо специалист МКУ «СЗГХ», ответственный за выдачу Специального разрешения Заявителю.

3) Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы

транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

4) Результатом административной процедуры является выдача Специального разрешения Заявителю.

5) Срок выполнения административной процедуры – в зависимости от срока выполнения Заявителем требований, указанных в подпункте 14 настоящего пункта.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения по требованию Заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае не востребованности документов материалы хранятся в архиве Управления. Срок возврата представленных документов – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате. Документы возвращаются под подпись Заявителю.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем, в судебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается Заявителю после предоставления им копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

6) При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из организационного отдела зарегистрированной в порядке делопроизводства Специального разрешения, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Организационный отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

34. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

При переоформлении специального разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

РАЗДЕЛ 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

35. 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 соглашением о взаимодействии.

36. 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 Управлением, МКУ «СЗГХ», 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 Управления, МКУ «СЗГХ», предоставляющих 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 Управлением, МКУ «СЗГХ», предоставляющих 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.

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

37. 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 Управлением, МКУ «СЗГХ», предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

38. 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.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

39. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами Администрации города и МКУ «СЗГХ» посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом осуществляется директором МКУ «СЗГХ» (далее – контролирующее должностное лицо).

41. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

43. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

44. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

45. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает

в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

46. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов Администрации города.

47. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности МКУ «СЗГХ».

48. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендации и сроках их устранения.

49. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

– в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

– обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления, МКУ «СЗГХ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

50. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

51. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

53. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «СЗГХ» закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию города, МКУ «СЗГХ» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

РАЗДЕЛ 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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, МКУ «СЗГХ» 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.

59. 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.

60. 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;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов					
№ п/п	Наименование органа	Местонахождение	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет- сервиса
1.	Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика городского хозяйства»	622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Мира, 53	622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Мира, 53	Телефон/факс 8 (3435) 42-28-43	Адрес электронной почты: vin@abc.utk.ru , usb@abc.utk.ru , skr@abc.utk.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Реквизиты заявителя

(наименование, юридический адрес – для юридических лиц
Ф.И.О., место жительства (адрес) – для ИП и физических лиц)

Исх. от _____ № _____

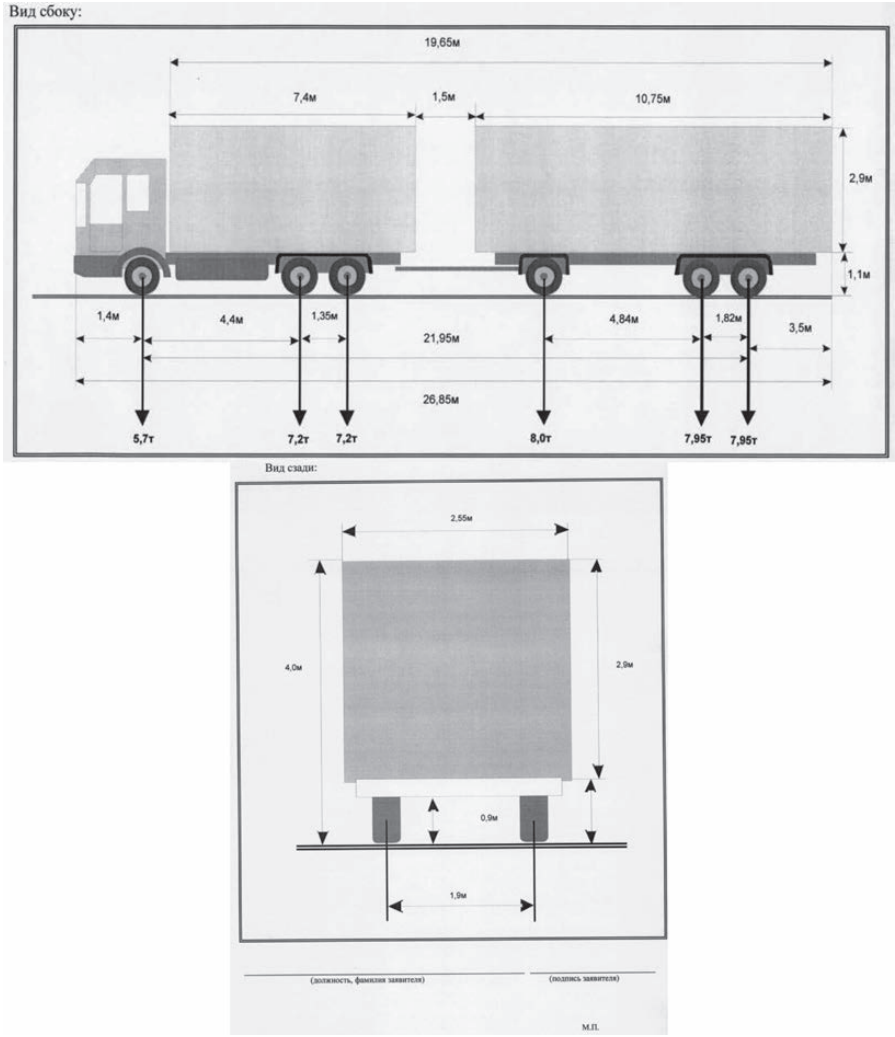
Поступило _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *			
Маршрут движения (с указанием улиц в городе):			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок (не более 10)			
Характеристика груза:		Делимый (да/нет):	
Наименование **		Габариты	Масса
Параметры транспортного средства:			
Марка(и) и модель(и) тягача(ей)		Гос. регистр. знак	
Марка(и) и модель(и) прицепа(ов)		Гос. регистр. знак	
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)		(подпись)	(фамилия)
«_____» _____ 201__ г.		М. П.	
* Для российских владельцев транспортных средств			
** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)			

СХЕМА
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

Издатель	Получатель	УФК по Свердловской области (ИКУ) Служба заказчика городского хозяйства ГО Нижний Тагил)			
	Назначение				
	Расчетный счет	40101810500000010010			
	в	ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург			
	К/С	БИК 046577001			
	ИНН	6623055658	ЮП	662301001	
	ОКАТО	ОКАТО	ОКАТО	65751000	
	Плататель				
	СНИПС				
	Документ	Паспорт гражданина РФ Номер			
Кассир	Адрес плательщика				
	Назначение платежа	Гос. пошлина за выдачу спец. разрешения ИСК 90310807173011000110 на перевозку крупногабаритного (и/или) тяжеловесного груза			
	Сумма(руб.-коп.)	1,000.00			
	Подпись	Дата:			
	Квитанция	Получатель	УФК по Свердловской области (ИКУ) Служба заказчика городского хозяйства ГО Нижний Тагил)		
		Назначение			
		Расчетный счет	40101810500000010010		
		в	ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург		
		К/С	БИК 046577001		
		ИНН	6623055658	ЮП	662301001
ОКАТО		ОКАТО	ОКАТО	65751000	
Плататель					
СНИПС					
Документ		Паспорт гражданина РФ Номер:			
Кассир	Адрес плательщика				
	Назначение платежа	Гос. пошлина за выдачу спец. разрешения ИСК 90310807173011000110 на перевозку крупногабаритного (и/или) тяжеловесного груза			
	Сумма(руб.-коп.)	1,000.00			
	Подпись	Дата:			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ						
№ п/п	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Дата заявления	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))
1	2	3	4	5	6	7
Маршрут перевозки			Срок перевозки		Количество поездок	
8			9		10	
					Дата начала перевозки	
					11	

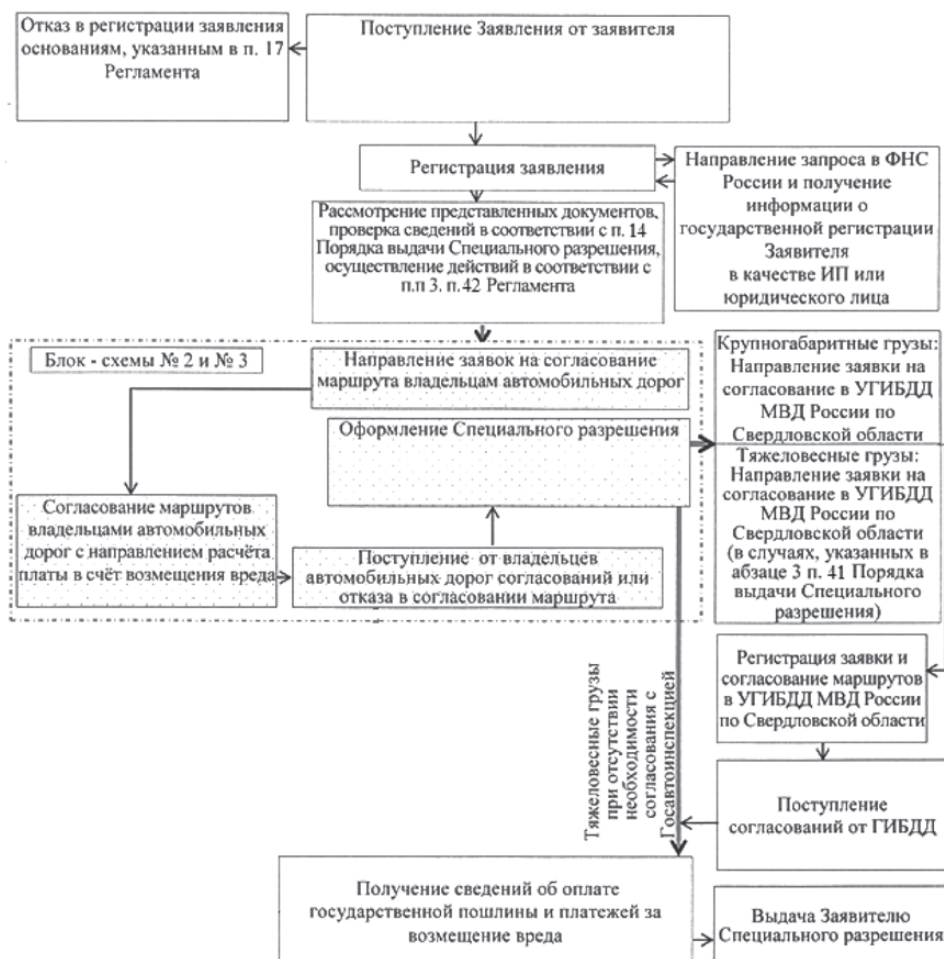
ЖУРНАЛ ВЫДАННЫХ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ

№ п/п	№ специального разрешения	Дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Подпись лица, получившего специальное разрешение
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА № 1

процедуры выдачи Специального разрешения

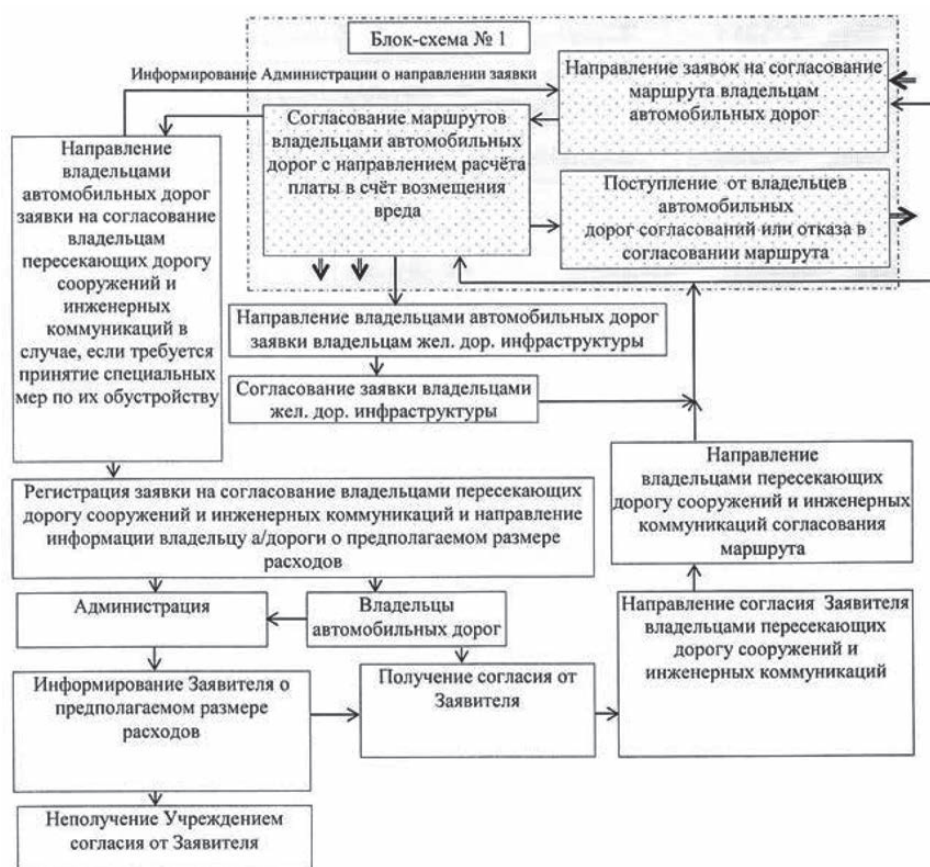


Примечание: Знаками ▼ показаны переходы к действиям, выполняемым согласно блок-схем № 2 и 3 после выполнения действий по блок-схеме № 1 и действия, выполняемые по блок-схеме № 2 и 3 после выполнения действий согласно блок-схеме № 2 и 3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту

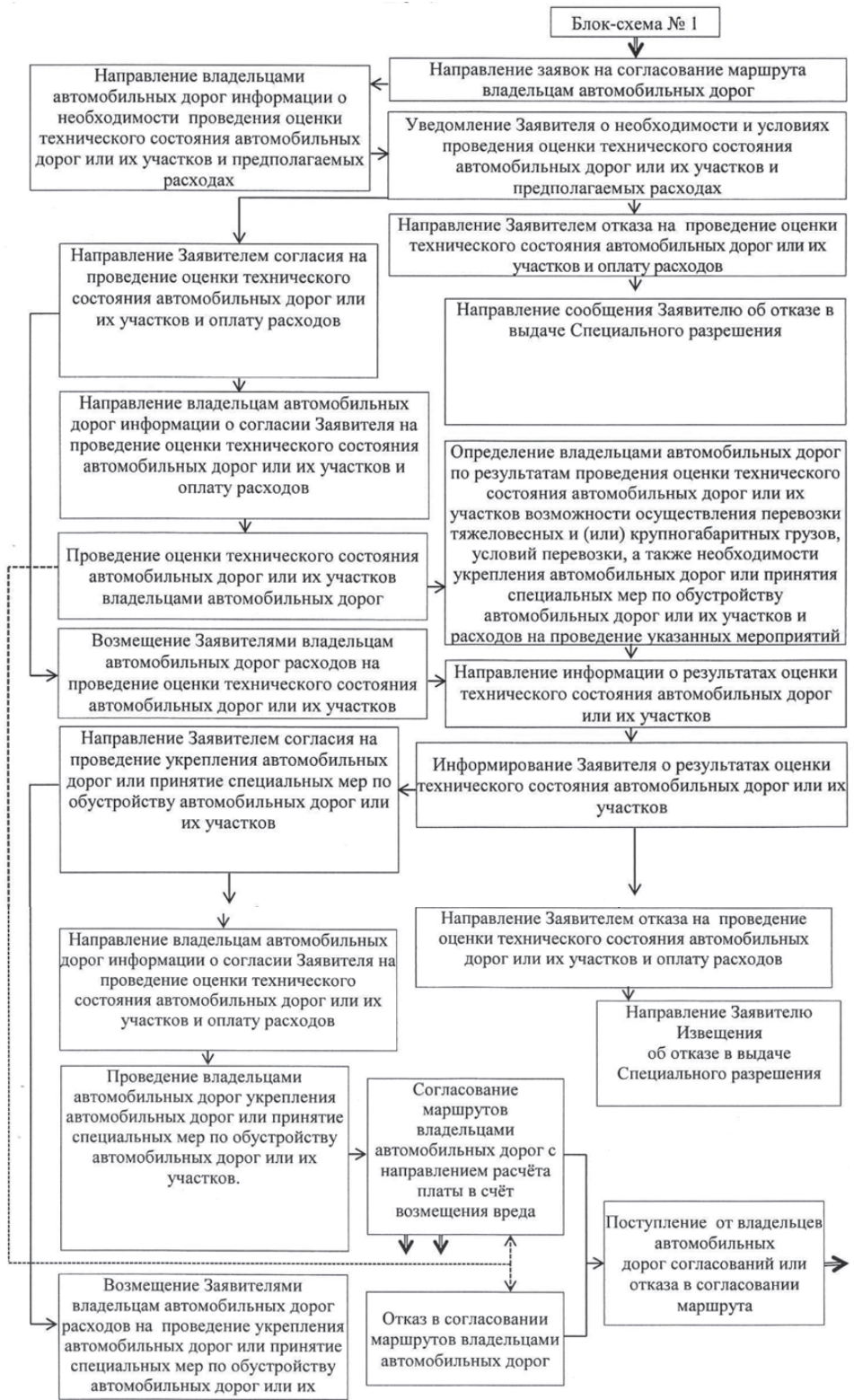
БЛОК-СХЕМА № 2

процедуры выдачи Специального разрешения
(особенности согласования маршрута транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
для движения которого требуется укрепление
автомобильных дорог или принятие специальных мер
по обустройству автомобильных дорог и участков,
а также пересекающих автомобильную дорогу
сооружений и инженерных коммуникаций)



БЛОК-СХЕМА № 3

процедуры выдачи Специального разрешения
(особенности согласования маршрута транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,
для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту

(Наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

ЗАЯВКА

на согласование маршрута на перевозку крупногабаритного
и (или) тяжеловесного груза

В соответствии с частями 1, 4, 6 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта и связи Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок), направляю для согласования маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении согласно прилагаемым заявлениям.

1. Вид перевозки _____
2. Маршрут движения (наименование автомобильной дороги) _____

(наименование автомобильной дороги)

3. Наименование и адрес владельца транспортного средства

4. Предполагаемый срок и количество поездок

5. Характеристика груза

№ п/п	Наименование	Габариты	Масса

6. Сведения о транспортном средстве (автопоезде):

Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства

Параметры транспортного средства (автопоезда):

Расстояние между осями

Нагрузки на оси

Количество осей

Масса транспортного средства (автопоезда):

Без груза, в том числе: масса тягача масса прицепа

С грузом, в том числе: масса тягача масса прицепа

Габариты транспортного средства (автопоезда):

длина ширина высота

7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения)

8. Предполагаемая скорость движения

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ от 08.11.2007 г., взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов не допускается.

Согласование прошу произвести в сроки, не превышающие установленные п. 19 Порядка, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258.

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес Администрации: 622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Мира, 53; тел./факс 8 (3435) 42-28-43; e-mail: vin@abc.utk.ru, usb@abc.utk.ru, skr@abc.utk.ru

Приложение:

(Должность уполномоченного лица) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Тел. исполнителя:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту

Извещение	Получатель	УФК по Свердловской области (МКУ «Служба заказчика городского хозяйства ГО Нижний Тагил»)
	Назначение	
	Расчетный счет	40101810500000010010
	в	ПРИЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург
	к/с	БИК 046577001
	ИНН	6623055658 КПП 662301001 ОКНТО/ОКНТМО 65751000
	Платательщик	
	СНИЛС	
	Документ	Паспорт гражданина РФ Номер
	Адрес плательщика	
	Назначение платежа	Пуступление сумм в возмещение вреда причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортным средствами ИСК 90310807173011000110
	Сумма(руб.-коп.)	
Кассир	Подпись	Дата:

Компенсация	Получатель	УФК по Свердловской области (МКУ «Служба заказчика городского хозяйства ГО Нижний Тагил»)
	Назначение	
	Расчетный счет	40101810500000010010
	в	ПРИЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург
	к/с	БИК 046577001
	ИНН	6623055658 КПП 662301001 ОКНТО/ОКНТМО 65751000
	Платательщик	
	СНИЛС	
	Документ	Паспорт гражданина РФ Номер
	Адрес плательщика	
	Назначение платежа	Пуступление сумм в возмещение вреда причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортным средствами ИСК 90310807173011000110
	Сумма(руб.-коп.)	
Кассир	Подпись	Дата:

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) Год 2013

Разрешено выполнять поездок в период с по По маршруту:

Транспортное средство:

Марка(и) и модель(и) тягача(ей) Гос. регистр. знак

Марка(и) и модель(и) прицепа(ов) Гос. регистр. знак

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:

Характеристика груза (наименование, габариты, масса):

Параметры транспортного средства (автопоезда):

Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) Масса тягача (т) Масса прицепа (полуприцепа) (т)

Расстояние между осями

Нагрузка на ось (т)

Габариты транспортного средства (автопоезда):

Длина (м) Ширина (м) Высота (м)

Разрешение выдано: МКУ "Служба заказчика городского хозяйства"

(должность) « » 201 г.

(фамилия, имя, отчество) (подпись) М.П.

(оборотная сторона)

Вид сопровождения:

Особые условия движения *:

Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)

А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомлен

Водитель (и) транспортного средства (фамилия, имя, отчество, подпись)

Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении (подпись владельца транспортного средства) (фамилия, имя, отчество)

« » 201 г. М.П.

Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства: (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)

Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках: (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)

(без отметок взаи́мствительно)

Особые отметки контролирующих органов:

* Определяются уполномоченным органом, владельцем автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к административному регламенту

(Наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных

(наименование заявителя)

проверки технологической возможности проезда транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршруту, предложенному Заявителем (либо неоплаты Заявителем компенсации ущерба, наносимого транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы, либо отказа владельца автомобильной дороги _____ в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), МКУ «Служба заказчика городского хозяйства» принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения _____ транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по следующей (следующим) причине (причинам):

- _____
- _____

(Должность уполномоченного лица) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Тел. исполнителя:

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. 3570. Т. 265. Объем 4 п. л.
Цена свободная.
Время подписания в печать
по графику – 19.30, фактически – 18.50.

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