ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

№ 62 (24964) Среда, 3 июня 2020 года

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Индекс 2109

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 01.06.2020 № 975-ПА

Об итогах реализации Плана мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил к работе в отопительный период 2019-2020 годов и о Плане мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил к работе в отопительный период 2020-2021 годов

Рассмотрев отчет о мероприятиях по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил к работе в зимних условиях 2019-2020 годов, в целях обеспечения своевременной подготовки жилищно-коммунального хозяйства города и его устойчивой работы в зимний период 2020-2021 годов, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) отчет о выполнении мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил к работе в зимних условиях 2019-2020 годов и ходе прохождения отопительного сезона 2019-2020 годов *(приложение № 1);*

2) План мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил к работе в отопительный период 2020-2021 годов *(приложение № 2).*

2. Отметить удовлетворительную работу по подготовке к отопительному сезону 2019-2020 годов Акционерного общества «ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат», Акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» имени Ф. Э. Дзержинского», муниципального унитарного предприятия «Тагилэнерго», Нижнетагильского муниципального унитарного предприятия «Нижнетагильские тепловые сети», Нижнетагильского муниципального унитарного предприятия «Горэнерго-НТ», общества с ограниченной ответственностью «Райкомхоз-теплосети», Акционерного общества «Химический завод «Планта», Государственного автономного медицинского учреждения Свердловской области «Областной специализированный центр медицинской реабилитации «Санаторий Руш», Открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

3. Первому заместителю Главы Администрации города В. А. Горячкину, заместителю Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству Е. В. Копысову, начальнику Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города П. В. Ивушкину, исполняющему обязанности начальника Управления городским хозяйством Администрации города А.Ю. Лебедеву обеспечить контроль за выполнением Плана мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил к отопительному сезону 2020-2021 годов.

4. Главам администраций Дзержинского, Ленинского, Тагилстроевского районов А. Ю. Ревенко, Г. Г. Мальцеву, Д. В. Парамонову, начальнику управления территориального развития и общественных связей А. В. Храмцову обеспечить контроль за ходом выполнения работ по подготовке жилого фонда к отопительному сезону 2020-2021 годов.

5. Возложить контроль:

1) за своевременной подготовкой теплоисточников к работе в зимних условиях 2020-2021 годов на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству Е. В. Копысова;

2) за своевременной подготовкой теплотрасс, систем водоснабжения и водоотведения, насосных станций на исполняющего обязанности начальника Управления городским хозяйством Администрации города А. Ю. Лебедева;

3) за своевременной подготовкой жилого фонда на начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города П. В. Ивушкина;

4) за своевременной подготовкой учреждений здравоохранения и социальной политики к работе в зимних условиях 2020-2021 годов на начальника управления социальных программ и семейной политики Администрации города Л. А. Мигунову.

6. Возложить персональную ответственность:

1) за своевременную подготовку объектов образования, культуры, спорта и молодежной политики, к работе в зимних условиях на начальника управления образования Администрации города Т. А. Удинцеву, начальника Управления культуры Администрации города С. В. Юрчишину, начальника Управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города И. Л. Еремееву;

2) за создание условий по выполнению необходимого объема работ по жилому фонду города Нижний Тагил при подготовке к отопительному сезону 2020-2021 годов на руководителей управляющих компаний.

7. Руководителям предприятий, имеющих на своем балансе теплоисточники, теплотрассы, сети водоснабжения, электрические сети и насосные станции в срок до 1 сентября 2020 года:

1) принять необходимые меры по завершению подготовки инженерных сетей и теплоисточников к отопительному периоду;

2) принять необходимые меры по обеспечению необходимыми материально-техническими ресурсами в соответствии с установленными нормативами для ликвидации аварийных ситуаций в жилом фонде, на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры;

3) обеспечить погашение задолженности за потребленные энергоресурсы.

8 Руководителям предприятий, имеющих на своем балансе теплоисточники и тепловые сети:

1) в срок до 1 сентября 2020 года обеспечить:

– создание запасов основного и резервного топлива на источниках тепловой энергии;

– заключение договоров на поставку газа;

– утверждение технологических потерь по эксплуатируемым тепловым сетям;

– утверждение удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии;

2) в период с 15 июня по 1 октября 2020 года (по состоянию на 1-е и 15-е число месяца) обеспечить предоставление в Управление городским хозяйством Администрации города информации об исполнении Плана мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил к работе в отопительный период 2020-2021 годов.

9. Руководителям предприятий (организаций), являющихся потребителями тепловой энергии, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, в срок до 15 августа 2020 года обеспечить устранение всех нарушений, допущенных в ходе подготовки и прохождения отопительного сезона 2019-2020 годов.

10. Первому заместителю Главы Администрации города В. А. Горячкину обеспечить контроль за своевременной оплатой потребленных топливно-энергетических ресурсов населением перед управляющими компаниями, поставщиками топливно-энергетических ресурсов.

11. Заместителю Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству Е. В. Копысову обеспечить контроль за исполнением теплоснабжающими организациями финансовых обязательств перед поставщиками энергоресурсов.

12. Считать постановление Администрации города Нижний Тагил от 28.05.2019 № 1069-ПА «Об итогах реализации Плана мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил к работе в отопительный период 2018-2019 годов и о Плане мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил к работе в отопительный период 2019-2020 годов» выполненным и снять с контроля.

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

14. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить:

– в части подготовки жилого фонда к отопительному периоду 2020-2021 годов на первого заместителя Главы Администрации города В. А. Горячкина;

– в части подготовки теплоисточников и тепловых сетей к отопительному периоду 2020-2021 годов на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству Е. В. Копысова;

– в части подготовки учреждений образования, культуры, спорта и молодежной политики, учреждений здравоохранения и социальной защиты населения к отопительному периоду 2020-2021 годов на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.

Срок контроля – 15 июня 2021 года.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 01.06.2020 № 975-ПА

ОТЧЕТ
о выполнении мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил к работе в зимних условиях 2019-2020 годов и ходе прохождения отопительного сезона 2019-2020 годов

Подготовка к отопительному сезону 2019-2020 годов на территории города Нижний Тагил велась в соответствии с Планом мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил к работе в зимний период 2019-2020 годов (далее – План мероприятий), утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 28.05.2019 № 1069-ПА.

Выполнено 497 мероприятий по подготовке к отопительному сезону, затраты на реализацию мероприятий составили 638,43 миллиона рублей.

В целях организации своевременного выполнения мероприятий по подготовке системы теплоснабжения города к отопительному сезону еженедельно проводились совещания по контролю за ходом выполнения работ и объезды объектов теплоснабжения.

Учитывая ограниченность финансовых ресурсов, в Плане мероприятий в основном были предусмотрены текущие ремонты оборудования и замена наиболее изношенных сетей, которые осуществлялись на средства предприятий. В целом по городу из запланированных к ремонту 17,265 километра теплотрасс произведен ремонт на 27,9 километра, в том числе муниципальных 25,661 километра. За счет средств резервного фонда Правительства Свердловской области отремонтировано 3,8 километра сетей теплоснабжения. Освоено средств на сумму 183,5 миллиона рублей, в том числе 42,67 миллиона рублей из резервного фонда Правительства Свердловской области. На подготовку теплоисточников израсходовано 228,2 миллиона рублей.

На начало отопительного сезона 2019-2020 годов на предприятиях муниципального образования создан запас:

861 тысяч тонн угля (71 день);

266 м³ дров (91 день).

Для ликвидации технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах и сетях жилищно-коммунального хозяйства созданы аварийные бригады, имеется необходимая техника, сформирован запас материально-технических ресурсов. Это позволяло все технологические нарушения, возникшие на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры, устранять в кратчайшие сроки, без последствий.

По подготовке систем электроснабжения города к работе в осенне-зимний период выполнены работы по замене (ремонту) 10,14 километра сетей и 44 ТП.

На подготовку систем электроснабжения затрачено 35,06 миллиона рублей.

(Окончание на 2-8-й стр.)

В рамках мероприятий по подготовке системы холодного водоснабжения и водоотведения ООО «Водоканал-НТ» выполнены работы по капитальному и текущему ремонтам, замене насосного оборудования гидроузлов и насосных станций, капитальный ремонт колодцев на сетях водопровода и канализации, ремонт и замена водоразборных колонок. Затраты на подготовку системы водоснабжения и водоотведения составили 121,55 миллиона рублей, в том числе на капитальный и текущий ремонт 7,53 километра водопроводных сетей – 66,65 миллиона рублей и 3,82 километра канализационных сетей – 54,9 миллиона рублей.

Запланированные мероприятия по подготовке жилого фонда к отопительному периоду 2019-2020 годов выполнены в установленные сроки. Затраты управляющих компаний по подготовке жилого фонда составили 53,27 миллиона рублей, что составляет 109% от запланированных 48,588 миллиона рублей.

В рамках реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015 – 2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП, в 2019 году работы по капитальному ремонту общего имущества выполнены в 45 многоквартирных домах (далее – МКД). Замена систем теплоснабжения произведена на 38 МКД, электроснабжения – на 37 МКД, систем холодного водоснабжения – на 35 МКД, горячего водоснабжения – на 34 МКД, систем водоотведения – на 45 МКД, ремонт фасада – на 41 МКД, ремонт крыш (в том числе утепление чердачных перекрытий) – на 38 МКД.

Во исполнение требований «Правил оценки готовности к отопительному периоду», утвержденных Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103, комиссиями Администрации города Нижний Тагил, составы которых утверждены постановлением Администрации города Нижний Тагил от 07.07.2019 № 1419-ПА, проводились проверки готовности многоквартирных домов, теплоснабжающих и теплосетевых предприятий, расположенных на территории города к предстоящему отопительному периоду. По результатам проведенных проверок комиссией принято решение о готовности всех проверенных организаций и предприятий к работе в отопительный период 2019-2020 годов.

Инженерная инфраструктура города была своевременно подготовлена к работе в зимний период 2019-2020 годов и в соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 03.09.2019 № 1909-ПА «О начале отопительного сезона 2019-2020 годов» с 16 сентября 2019 года владельцы теплоисточников и тепловых сетей приступили к заполнению систем теплоснабжения с последующей промывкой трубопроводов теплосетей и систем отопления со сбросом воды в дренаж. Объекты социально-бытового назначения и жилой фонд были своевременно подключены к системам отопления, в помещениях обеспечен температурный режим. Аварийных ситуаций в период запуска систем отопления не допущено.

В рамках вхождения в отопительный период 2019-2020 годов, для информирования населения начиная с 16 сентября 2019 года до полного включения всех потребителей, на официальном сайте города Нижний Тагил была размещена информация о начале работы «Горячей линии» по телефонам 25-78-83, 25-78-92 (круглосуточно) по вопросу подключения тепла.

Управлением городским хозяйством Администрации города, Управлением жилищного и коммунального хозяйства Администрации города, Управлением культуры Администрации города, управлением образования Администрации города, Управлением по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города, управлением социальных программ и семейной политики Администрации города и МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил» осуществлялся ежедневный мониторинг о ходе подачи тепла потребителям. По состоянию на 28 сентября 2019 года все объекты жилого фонда и СКН подключены к системе теплоснабжения.

В целом в период прохождения отопительного сезона 2019-2020 годов нарушений в работе системы тепло-, водо-, электроснабжения и водоотведения, требующих введения чрезвычайной ситуации, допущено не было. В период устранения технологических нарушений теплоснабжение потребителей осуществлялось с пониженными параметрами либо отключением на непродолжительное время.

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫПОЛНЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Название организации	Протяженность, км	Виды работ	Выполнено мероприятий количество,	Объем финансирования, тыс. рублей
Общество с ограниченной ответственностью «Райкомхоз-теплосети»	0,38	ремонт теплотрасс	8	3 890,0
Муниципальное унитарное предприятие «Тагилэнерго»		подготовка теплоисточников	29	7 409,0
	6,37	ремонт теплотрасс	30	27 000,0
Нижнетагильское муниципальное унитарное предприятие «Нижнетагильские тепловые сети»		подготовка теплоисточников	59	12 900,0
	10,65	ремонт теплотрасс	14	35 580,0
Нижнетагильское муниципальное унитарное предприятие «Горэнерго»		подготовка объектов теплоснабжения	11	6 007,41
	8,261	ремонт теплотрасс	32	70 641,70
	0,16	ремонт сетей холодного водоснабжения	1	72,88
Акционерное общество «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод»		подготовка теплоисточников	5	24 560,0
	0,25	ремонт теплотрасс	4	5 100,0
Открытое акционерное общество «ВГОК»		подготовка теплоисточников	4	1 750,0
	0,06	ремонт теплотрасс	1	600,0
Акционерное общество «Химический завод «Планта»		подготовка теплоисточников	6	4 580,0
	0,35	ремонт теплотрасс	1	400,0
Акционерное общество «ЕВРАЗ НТМК»		подготовка теплоисточников	5	165 154,0
	1,00	ремонт теплотрасс	1	40 055,0
ГАМУ СО «ОСЦМР «Санаторий Руш»		подготовка теплоисточников	5	7 567,0
	0,579	ремонт теплотрасс	9	176,0
Акционерное общество «Облкоммунэнерго» филиал «Тагилэнергосети»	10,14	подготовка системы электроснабжения	9	35 064,28
Общество с ограниченной ответственностью «Водоканал-НТ»	7,529	ремонт сетей водоснабжения	11	66 649,08
	3,817	ремонт сетей водоотведения	7	54 901,31
		подготовка объектов водоснабжения и водоотведения	69	15 299,93
НТ МУП «ГУК»		подготовка жилого фонда	6	1 005,0
ООО «Городок»		подготовка жилого фонда	1	884,0
ООО «Ермак»		подготовка жилого фонда	3	276,3
ООО «УК «Огни Вагонки»		подготовка жилого фонда	5	295,0
ООО «Надежное управление»		подготовка жилого фонда	2	165,0
ООО «УК «ПРОдвижение»		подготовка жилого фонда	5	210,0
ООО «СМИРАНА»		подготовка жилого фонда	8	335,0
ООО УК «Демидов»		подготовка жилого фонда	2	65,0
ООО «Домоуправление»		подготовка жилого фонда	4	325,0
ООО «УК «Династия»		подготовка жилого фонда	5	1 672,0
ООО «Труд»		подготовка жилого фонда	5	570,0
ООО «УК «Позитив»		подготовка жилого фонда	6	340,0
ООО «УК «Формула быта»		подготовка жилого фонда	6	55,0
ООО «УК «Квартал-НТ»		подготовка жилого фонда	6	65,0
ООО «УК «Красный камень»		подготовка жилого фонда	7	130,0
ООО «УК «Новострой»		подготовка жилого фонда	5	65,0
ООО «УК «Дружба»		подготовка жилого фонда	1	60,0
ООО «УК «Тагил-Сити»		подготовка жилого фонда	6	200,0
ООО «УК «Уют-ТС»		подготовка жилого фонда	7	355,0
ООО «УК «Химэнерго»		подготовка жилого фонда	6	1 750,0
ООО «УК Дзержинского района»		подготовка жилого фонда	8	4 580,0
ООО «УК СтройСервис»		подготовка жилого фонда	7	593,0
ООО «Универсан»		подготовка жилого фонда	1	1 000,0
ООО «УправДом»		подготовка жилого фонда	1	12 720,0
ООО «Своя компания»		подготовка жилого фонда	1	100,0
ООО «ЖЭУ № 6»		подготовка жилого фонда	3	3 481,4
ООО КС «Мой дом»		подготовка жилого фонда	8	1 640,0
ООО УК «ЖКУ»		подготовка жилого фонда	2	1 715,0
ООО УК «ЖКХ-НТ»		подготовка жилого фонда	6	1 480,0
ООО «УК «Райкомхоз НТ»		подготовка жилого фонда	4	1 295,0
ООО «РКХ»		подготовка жилого фонда	5	6 501,0
ООО УК «Строительные технологии»		подготовка жилого фонда	5	3 950,0
ООО УК «Тагил Строй»		подготовка жилого фонда	10	3 366,0
ООО УК «Универсал»		подготовка жилого фонда	6	333,0
ООО Фирма «Комфорт»		подготовка жилого фонда	4	800,0
ООО Фирма «Комфорт-НТ»		подготовка жилого фонда	4	700,0
ИП Стриганов Максим Сергеевич		подготовка жилого фонда	5	199,0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 01.06.2020 № 975-ПА

План мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил к работе в отопительный период 2020-2021 годов

№ п/п	Наименование мероприятия (название объекта)	Протяженность сетей, км	Ориентировочная стоимость, тыс. рублей	Начало работ	Окончание работ	Ответственный за исполнение от предприятия	Ответственный от Администрации города
	РЕСУРСОСНАБЖАЮЩИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ						
	МУП «Тагилэнерго»						
	Ремонт теплоисточников						
	Котельная поселка Висимо-Уткинск						
1	Техническое освидетельствование дымовых труб		36,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
2	Техническое освидетельствование здания		36,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Котельная села Серебрянка						
3	Техническое освидетельствование дымовых труб		36,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
4	Техническое освидетельствование здания		36,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Котельная поселка Антоновский						
5	Техническое освидетельствование дымовых труб		36,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Котельная «Трамвайного парка«						
6	Ремонт обмуровки котла ДКВР 10/13 ст. № 3		315,50	июль	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
7	Ремонт кровли		978,60	июнь	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
8	ЭПБ газовой обвязки водогрейных котлов № 1-4 ДКВР 10/13		45,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
9	ЭПБ ГРУ		45,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
10	Техническое диагностирование баков-аккумуляторов №№ 1, 2		72,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Котельная Красного Камня						
11	Режимно-наладочные испытания водогрейного котла № 1 ДКВР 10/13		36,00	ноябрь	ноябрь	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
12	Техническое диагностирование водогрейных котлов № 1, 2 ДКВР 10/13		75,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Котельная ПСХ						
13	Замена освещения котельной		215,60	июнь	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
14	ЭПБ водогрейных котлов №№ 3, 4 КВГМ 30-150, парового котла № 1 котельной		120,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
15	Режимно-наладочные испытания водогрейного котла № 4 КВГМ 30-150		48,00	ноябрь	ноябрь	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
16	ЭПБ ГРУ		45,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Котельная ДОЛ «Уральский огонек«						
17	Техническое освидетельствование здания		36,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Котельная ЧГУ						
18	Замена освещения		706,11	июнь	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
19	ЭПБ паропроводов, паровых котлов № 1, 2 ДКВР 2,5/13		120,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Котельная Букатино						
20	ЭПБ ГРУ		45,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
21	Техническое диагностирование водогрейных котлов № 1-3 ТГ 3-95		111,00	август	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Итого по теплоисточникам МУП «Тагилэнерго»		**3 193,81**				
	Ремонт тепловых сетей						
22	Восстановление асфальтобетонного покрытия дорог и тротуаров после ремонта теплотрасс		2 500,00	апрель	октябрь	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
23	Промывка сетей теплоснабжения после ремонтных работ			май	сентябрь	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Центральный район						
24	Капитальный ремонт участка теплотрассы улица Кулибина, 62 – улица Фестивальная, 5 (переход под дорогой)	0,174	2 546,00	июнь	июль	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
25	Капитальный ремонт участка теплотрассы проспект Мира, 26 в направлении проспекта Мира, 24	0,094	241,36	июль	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
26	Капитальный ремонт участка теплотрассы от ТКдо врезки в подвале жилой дом № 21, проспект Мира	0,074	1 097,13	июль	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
27	Капитальный ремонт участка теплотрассы улица Газетная, 81а – улица Пархоменко, 21	0,078	443,20	июнь	июль	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Краснокаменский район						
28	Капитальный ремонт участка теплотрассы улица Грибоедова, 5	0,100	205,90	июнь	июль	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
29	Капитальный ремонт участка теплотрассы от ТК у жилого дома № 4, улица Новострой до ТУ жилого дома 2а, улица Новострой	0,209	736,50	июнь	июль	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
30	Капитальный ремонт теплотрассы от ТК между жилыми домами № 112а-118, улица Пархоменко, ввод в жилой дом № 118, улица Пархоменко	0,074	358,90	июнь	июль	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
31	Капитальный ремонт участка теплотрассы от ТУ жилого дома № 4, улица К. Либкнехта до ТУ жилого дома № 8, улица К. Либкнехта	0,162	455,60	июль	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
32	Капитальный ремонт участка теплотрассы от ТУ жилого дома № 10, улица К. Либкнехта до ТУ жилого дома № 18, улица К. Либкнехта	0,104	808,90	июль	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
33	Капитальный ремонт участка теплотрассы от ТК улица Циолковского, 34 до ТУ улица Циолковского, 36	0,173	883,90	июнь	июль	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Тагилстроевский район						
34	Капитальный ремонт теплотрассы, улица Попова, 8а (детский сад)	0,146	396,80	июль	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
35	Капитальный ремонт теплотрассы, улица Чернышевского, 6-2	0,198	661,10	июль	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
36	Капитальный ремонт теплотрассы, улица Попова, 30-18	0,592	1 644,60	июль	август	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
37	Капитальный ремонт участка теплотрассы, улица Техническая, 9	0,100	191,20	май	июнь	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
38	Капитальный ремонт участка теплотрассы, улица Гвардейская, 61а (детский сад)	0,078	309,80	июнь	июль	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
39	Капитальный ремонт участка теплотрассы, улица Красных Зорь, 6 – улица Балакинская, 3а	0,05	500,12	июнь	июль	Куликов П. А.	Копысов Е. В.
	Итого по тепловым сетям МУП «Тагилэнерго»	**2,406**	**13 981,01**				
	Итого по МУП «Тагилэнерго»	**2,406**	**17 174,82**				
	НТ МУП «Нижнетагильские тепловые сети»						
	Ремонт теплоисточников						
40	ППР, ТО, ремонт котельных ГГМ, ВМЗ, ЗИК, УПИ, МИЗ, 25, Сокол, ЗСОС, Звездный, 31, 21, 78, 4, 93, 109, 27, 36, Черемшанка, Евстюниха, Черноисточинск, 19, 17. Старатель, Уралец с остановом теплосети		2 617,00	июнь	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
41	Пост охраны, шлюз-досмотр автотранспорта, противотаранный шлагбаум, знаки на котельных ГГМ, ВМЗ		550,47	август	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
42	Периметральная сигнализация котельные 25, Черноисточинск		300,00	август	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
43	Ремонт зданий котельных ГГМ, ВМЗ, ЗИК, УПИ, МИЗ, 25, Сокол, Звездный, 31, 21, 78, 4, 93, 109, 27, 36, Черемшанка, Евстюниха, Черноисточинск, 19, 17. Старатель, Уралец на основании заключений ЭПБ		2 843,00	сентябрь	сентябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
44	Ремонт освещения и электрооборудования котельных ГГМ, ВМЗ, ЗИК, УПИ, МИЗ, 25, Сокол, Звездный, 31, 21, 78, 4, 93, 109, 27, 36, Черемшанка, Евстюниха, Черноисточинск, 19, 17, Старатель, Уралец, охранное освещение		750,00	август	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
45	Поверка трансформаторов тока		238,90	июнь	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
46	Метрология		1 684,00	июль	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
47	Текущее обслуживание узлов учета энергоносителей		377,00	июнь	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
48	Установка преобразователей частоты на котельных № 109, Сокол, Уралец, № 31		1 090,00	апрель	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
49	техническое перевооружение котельной Нижняя Черемшанка		5 400,00	ноябрь	ноябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
50	Установка водогрейного котла мощностью 3МВт. на котельной Сокол		1 150,00	июль	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
51	Техническое перевооружение котельной № 17		12 000,00	октябрь	октябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная ГГМ						
52	Капитальный ремонт ТГУ		5 538,00	июль	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
53	Ремонт эжектора отсоса пара с уплотнением		852,00	июнь	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
54	Ремонт котла ДЕ		629,50	май	июнь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
55	Паровой котел ДЕ-25-14 № 1. ЭПБ		197,80	май	май	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
56	Экономайзер котла № 1. ЭПБ		163,46	май	май	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
57	Паровой котел ДЕ-25-14 № 2. ЭПБ		197,80	май	май	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
58	Экономайзер котла № 2. ЭПБ		163,46	май	май	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
59	Водогрейный котел КВГМ-100 № 3. ЭПБ		360,21	март	март	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
60	Водогрейный котел КВГМ- 100 № 6		360,21	декабрь	декабрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
61	Водогрейный котел КВГМ- 100 № 6. Режимно-наладочные работы		219,60	декабрь	декабрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
62	Бак-аккумулятор № 1. Техдиагностирование		107,01	май	май	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
63	Бак-аккумулятор № 3. Техдиагностирование		107,01	май	май	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
64	Дымовая труба. Техдиагностирование		42,20	май	май	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
65	ВХР котельной. Режимно-наладочные работы		100,00	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная ЗИК						
66	Замена ПСВ. Приобретение, монтаж		4 863,60	июль	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
67	ремонт воздушной линии 6 кВ частично 9 пролетов (вырубка, укрепление опор, СИП)		600,00	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
68	Водогрейный котел КВГМ-35 № 2. Режимно-наладочные работы		89,60	октябрь	октябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
69	Паровой котел ДЕ-25-14 ГМ № 3. Режимно-наладочные работы		158,52	ноябрь	ноябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
70	Паровой котел ДЕ-25-14ГМ № 4. Режимно-наладочные работы		158,50	ноябрь	ноябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
71	Дымовая труба. Техдиагностирование		41,80	сентябрь	сентябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
72	ВХР котельной. Режимно-наладочные работы		100,00	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная ВМЗ						
73	Ремонт дымовой трубы		500,00	сентябрь	сентябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
74	Паровой котел ДКВР-10/13 № 1. Режимно-наладочные работы		82,74	декабрь	декабрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
75	Паровой котел ДКВР-10/13 № 2. Режимно-наладочные работы		82,74	декабрь	декабрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
76	Водогрейный котел ДКВР-10/13 № 3. Режимно-наладочные работы		82,74	июнь	июнь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.

77	Водогрейный котел ДКВР-10/13 № 4. Режимно-наладочные работы		82,74	июнь	июнь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
78	Водогрейный котел ПТВМ-30М № 6. Режимно-наладочные работы		107,40	апрель	апрель	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
79	Водогрейный котел КВГМ-35-150М № 7. Режимно-наладочные работы		112,04	апрель	апрель	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
80	Водогрейный котел ПТВМ-30М № 6. ЭПБ		64,97	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
81	Водогрейный котел КВГМ-35-150М № 7. ЭПБ		64,97	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
82	Водогрейный котел КВГМ–50-150М № 8. Режимно-наладочные работы		183,97	март	март	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
83	Техдиагностирование дымовой трубы Н = 80 м		52,22	июнь	июнь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
84	ВХР котельной. Режимно-наладочные работы		100,00	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная МИЗ						
85	Водогрейный котел ДКВР10/13 № 1. Режимно-наладочные работы		72,20	ноябрь	ноябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
86	Водогрейный котел ДКВР10/13 № 2. Режимно-наладочные работы		72,20	ноябрь	ноябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
87	Котел ДЕ-16/14 № 3. Техдиагностирование		138,40	апрель	апрель	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная УПИ						
88	Паровой котел ДКВР-6,5-13 № 1. Режимно-наладочные работы		82,70	март	март	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
89	Экономайзер котла № 1. Техдиагностирование		26,40	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
90	Паровой котел ДКВР-6,5-13 № 2. Режимно-наладочные работы		82,70	март	март	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
91	Экономайзер котла № 2. ЭПБ		26,40	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
92	ВХР котельной. Режимно-наладочные работы		100,00	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная ЗСОС						
93	Экономайзер котла № 1. ЭПБ		22,00	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
94	Экономайзер котла № 2. ЭПБ		22,00	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная Евстюниха						
95	Котел ТГ 3/95 № 1. Техдиагностирование		42,82	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
96	Котел ТГ 3/95 № 2. Техдиагностирование		42,82	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная Черноисточинск						
97	ВХР котельной. Режимно-наладочные работы		60,00	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная 4-й мкр						
98	Водогрейный котел ДКВР6,5/13 № 1. Режимно-наладочные работы		82,74	октябрь	октябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
99	Водогрейный котел ДКВР6,5/13 № 2. Режимно-наладочные работы		83,74	ноябрь	ноябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
100	Водогрейный котел ДКВР6,5/13 № 3. Режимно-наладочные работы		84,74	ноябрь	ноябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная № 19						
101	Водогрейный котел ELLPREX-1570 № 1. Режимно-наладочные работы		47,92	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
102	Водогрейный котел ELLPREX-1570 № 2. Режимно-наладочные работы		47,92	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
103	Водогрейный котел ДЕ10/14 № 4. Техдиагностирование		138,42	февраль	февраль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
104	Водогрейный котел ДЕ10/14 № 5. Техдиагностирование		138,42	февраль	февраль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная 25-го квартала						
105	Экономайзер котла № 1. Техдиагностирование		32,30	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
106	Экономайзер котла № 2. Техдиагностирование		32,30	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
107	Бак-аккумулятор № 1. Техдиагностирование		13,70	август	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
108	ВХР котельной. Режимно-наладочные работы		60,00	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная № 31						
109	Замена автоматики безопасности к/а 2		600,00	август	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
110	Капитальный ремонт дымовой трубы. Проект		480,00	октябрь	октябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
111	Котел ДКВР2,5/13 № 1. Режимно-наладочные работы		47,92	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
112	Котел КВГМ7,5-115Н № 2. Режимно-наладочные работы		82,74	апрель	апрель	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
113	Котел ДКВР2,5/13 № 3. Режимно-наладочные работы		47,92	апрель	апрель	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
114	Дымовая труба. Техдиагностирование		42,20	сентябрь	сентябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
115	ВХР котельной. Режимно-наладочные работы		60,00	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная 36						
116	Экономайзер котла № 1 БВЭС-III-2. ЭПБ		26,40	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
117	Экономайзер котла № 2 БВЭС-III-2. ЭПБ		26,40	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
118	Экономайзер котла № 3 БВЭС-III-2. ЭПБ		26,40	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная № 93						
119	Водогрейный котел КВГМ11,63-115Н № 1. Режимно-наладочные работы		79,93	январь	январь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
120	Водогрейный котел КВГМ11,63-115Н № 2. Режимно-наладочные работы		79,93	январь	январь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
121	Водогрейный котел КВГМ11,63-115Н № 3. Режимно-наладочные работы		79,93	январь	январь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
122	Водогрейный котел КВГМ11,63-115Н № 4. Режимно-наладочные работы		79,93	январь	январь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная 109						
123	Водогрейный котел ТГ 3-95 № 1. Режимно-наладочные работы		45,93	октябрь	октябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
124	Водогрейный котел ТГ 3-95 № 2. Техдиагностирование		42,82	июль	июль	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
125	Водогрейный котел ТГ 3-95 № 2. Режимно-наладочные работы		45,93	октябрь	октябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
126	Водогрейный котел ТГ 3-95 № 3. Режимно-наладочные работы		45,93	октябрь	октябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
127	Водогрейный котел ТГ 3-95 № 4. Режимно-наладочные работы		45,93	октябрь	октябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
128	Водогрейный котел ТГ 3-95 № 5. режимно-наладочные работы		45,93	октябрь	октябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
129	Водогрейный котел ТГ 3-95 № 6. режимно-наладочные работы		45,93	октябрь	октябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная Старатель						
129	Проект внешнего электроснабжения		700,00	ноябрь	ноябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
130	Ремонт трубы		500,00	август	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
131	Дымовая труба металлическая Н = 30 м		27,66	июнь	июнь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
132	Газопровод и газов. оборудование ГРП. ЭПБ		38,90	ноябрь	ноябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
133	Газопровод и газов. оборудование ГРУ. ЭПБ		15,30	ноябрь	ноябрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
134	Паропровод котла ДЕ10-14 Ду-133. ЭПБ		100,74	декабрь	декабрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Котельная Уралец						
135	Второй источник питания		550,00	август	август	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
136	Газопровод и газов. оборудование ГРУ. ЭПБ		62,46	декабрь	декабрь	Пьянков А. В.	Копысов Е. В.
	Итого по теплоисточникам НТ МУП «НТТС»		51 193,18				
	Ремонт сетей теплоснабжения						
137	НСС Горбуново. Ремонт ВЛ 10кВ ввод № 2. Правка опор, СИП		600,00	июль	июль	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
138	Асфальтирование, благоустройство		3 500,00	май	октябрь	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
139	Изоляция тепловых сетей		5 500,00	март	декабрь	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
140	ЦТП-2 района ВМЗ Монтаж узлов учета тепловой энергии		1 817,00	июль	июль	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
141	ЦТП-3 района ВМЗ Монтаж узлов учета тепловой энергии		500,00	июль	июль	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
	Город						
142	Ремонт теплотрассы по улице Ленина, 24 от светофора через трамвайные пути	0,14	1 672,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
143	Ремонт теплотрассы по улице Красноармейская, 44 (горздрав)	0,05	221,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
144	Ремонт теплотрассы по улице Цементная, 15 (транзит)	0,06	265,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
145	Ремонт теплотрассы по улице Пархоменко, 1а (крыльцо)	0,04	240,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
146	Ремонт теплотрассы 2 ЦГБ Хирургический корпус	0,07	420,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
147	Ремонт теплотрассы по улице Курортная, 14	0,24	789,40	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
148	Ремонт теплотрассы по улице Боровая, 31	0,06	223,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
149	Ремонт теплотрассы по улице Боровая, 41	0,05	180,50	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
150	Ремонт теплотрассы по улице Боровая, 35	0,02	79,40	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
151	Ремонт теплотрассы по улице Советская, 26 – Советская, 24 (тепловая камера)	0,04	144,40	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
152	Ремонт теплотрассы по улице Советская, 24 (тепловая камера) – Советская, дом 24	0,05	187,70	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
153	Ремонт теплотрассы по улице Советская, 24 (тепловая камера) – Советская, дом 22	0,13	454,90	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
154	Ремонт теплотрассы по улице Советская, 23	0,03	115,50	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
155	Ремонт теплотрассы по улице Советская, 25	0,05	180,50	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
156	Ремонт теплотрассы по улице Краснофлотская, 30	0,04	144,40	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
157	Ремонт теплотрассы по улице Краснофлотская, 26	0,07	238,30	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
158	Ремонт теплотрассы по улице Краснофлотская, 22	0,03	93,90	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
159	Ремонт теплотрассы по улице Краснофлотская, 20	0,10	361,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
160	Ремонт теплотрассы по улице Краснофлотская, 16	0,04	130,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
161	Ремонт теплотрассы по улице Цементная, 13	0,02	86,60	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
162	Ремонт теплотрассы по улице Цементная, 11	0,02	79,40	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
163	Ремонт теплотрассы по улице Цементная, 7	0,02	72,20	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
164	Ремонт теплотрассы по улице Цементная, 5	0,02	79,40	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
165	Ремонт теплотрассы по улице Цементная, 1	0,032	115,50	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
166	Ремонт теплотрассы по улице Гражданская, 2	0,088	317,70	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
167	Ремонт теплотрассы по улице Академика Поленова, 2	0,06	514,50	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
168	Ремонт теплотрассы по улице Каспийская, 28	0,16	345,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
	Выя						
169	Ремонт теплотрассы по улице Верхняя Черепанова, 50-52	0,11	720,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
170	Ремонт теплотрассы по улице Поперечная, 20 от ТК до ТУ	0,04	177,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
171	Ремонт теплотрассы по улице Черепанова, 35а, Черепанова, 7	0,42	2 405,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
172	Ремонт теплотрассы по улице Черепанова 17 по подвалу	0,24	476,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
173	Ремонт теплотрассы по улице Высокогорская, 29 до Космонавтов, 41	0,27	2 833,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
174	Ремонт теплотрассы по улице Аганичева, 12-14	0,112	597,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.

175	Ремонт теплотрассы по улице Фрунзе, 24-28	0,06	265,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
176	Ремонт теплотрассы по улице Ермака, 22	0,054	195,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
177	Ремонт теплотрассы по улице Кузнецкого, 5	0,085	306,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
178	Ремонт теплотрассы по улице Кольцова, 23 (клуб)	0,032	192,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
179	Ремонт теплотрассы по улице Сланцевая, 50 – Горняка, 9	0,12	1 000,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
180	Ремонт теплотрассы по улице Евстюнинская, 24-17	0,16	550,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
	ГГМ						
181	Октябрьский проспект, 15	0,34	1 397,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
182	Октябрьский проспект, 9	0,07	420,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
183	Черноисточинское шоссе, 18	0,09	541,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
184	поселок Уралец улица Трудовая (пешеходная и проезжая часть)	0,16	700,00	май	август	Соловьев Д. А.	Копысов Е. В.
	Итого по тепловым сетям НТ МУП «НТТС»	**4,093**	**32 442,20**				
	Итого по НТ МУП «НТТС»	**4,093**	**83 635,38**				
	НТ МУП «Горэнерго-НТ»						
	Ремонт сетей теплоснабжения						
185	Ремонт участка теплотрассы по улице Свердлова, программа «Безопасные и качественные дороги»: улица Орджоникидзе, 4-6	0,06	1 456,04	апрель	май	Анфилатов И. А.	Копысов Е. В.
186	Ремонт участка теплотрассы по улице. Свердлова, программа «Безопасные и качественные дороги»: улица Свердлова, 13	0,06		апрель	май	Анфилатов И. А.	Копысов Е. В.
187	Ремонт участка теплотрассы по улице Свердлова, программа «Безопасные и качественные дороги»: улица Свердлова, 29	0,06		апрель	май	Анфилатов И. А.	Копысов Е. В.
188	Ремонт участка теплотрассы по улице Юности, программа «Безопасные и качественные дороги»: улица Юности, 22 - 51	0,088	760,70	май	май	Анфилатов И. А.	Копысов Е. В.
189	Ремонт участка теплотрассы по улице Алтайская, программа «Безопасные и качественные дороги»: улица Алтайская, 37-206	0,135	874,52	май	июнь	Анфилатов И. А.	Копысов Е. В.
190	Ремонт участка теплотрассы по улице Окунева, программа «Безопасные и качественные дороги»: улица Окунева – проспект Вагоностроителей	0,06	1 464,44	май	май	Анфилатов И. А.	Копысов Е. В.
191	Ремонт участка теплотрассы по улице Окунева, программа «Безопасные и качественные дороги»: улица Окунева, 5, 7	0,04		май	май	Анфилатов И. А.	Копысов Е. В.
192	Ремонт участка теплотрассы по улице Окунева, программа «Безопасные и качественные дороги»: улица Окунева, 1	0,03		май	май	Анфилатов И. А.	Копысов Е. В.
	Итого по НТ МУП «Горэнерго-НТ»	**0,533**	**4 555,70**				
	ООО «Райкомхоз-теплосети»						
	Ремонт тепловых сетей						
193	Ремонт теплотрассы, 530 мм от улицы 9 Января, дом 4	0,080	1 747,10	июль	август	Черняев С. И.	Копысов Е. В.
194	Ремонт теплотрассы, 150 мм от улицы Щорса, дом 28 до улицы Днепровская, дом 5	0,070	312,10	май	июнь	Черняев С. И.	Копысов Е. В.
195	Ремонт теплотрассы 273 мм улица Бирюзовая, дом 4	0,07	805,40	июнь	июнь	Черняев С. И.	Копысов Е. В.
	Итого по ООО «Райкомхоз-теплосети»	**0,220**	**2 864,60**				
	АО «НПК «Уралвагонзавод»						
	Ремонт теплоисточников						
196	Ремонт турбогенератора ст. № 1		4 000,00	июнь	август	Тулупьев Д. В.	Копысов Е. В.
197	Ремонт турбогенератора ст. № 6		15 200,00	май	август	Тулупьев Д. В.	Копысов Е. В.
198	Ремонт конденсатора турбогенератора ст. № 1		13 400,00	июнь	август	Тулупьев Д. В.	Копысов Е. В.
199	Ремонт антикоррозийного покрытия буферного бака № 1		900,00	август	сентябрь	Тулупьев Д. В.	Копысов Е. В.
	Ремонт антикоррозийного покрытия покрытия баков на ХВО-3		270,00	май	июль	Тулупьев Д. В.	
200	Ремонт трубопроводов и запорной арматуры теплофикационной установки		2 800,00	май	сентябрь	Тулупьев Д. В.	Копысов Е. В.
	Итого по теплоисточнику АО «НПК «Уралвагонзавод»		**36 570,00**				
	Ремонт сетей						
201	Ремонт подающего и обратного трубопровода Ду 820 мм теплотрассы «Алтайская» в районе ВК-1	0,200	3 800,00	июнь	август	Сыроедин И. С.	Копысов Е. В.
202	Ремонт обратного трубопровода Ду 530 мм теплотрассы «Соц. городская»	0,120	1 350,00	июнь	август	Сыроедин И. С.	Копысов Е. В.
	Итого по тепловым сетям АО «НПК «Уралвагонзавод»	**0,320**	**5 150,00**				
	Итого по АО «НПК «Уралвагонзавод»	**0,320**	**41 720,00**				
	АО «ХЗ «Планта»						
	Ремонт теплоисточников						
203	Проведение пуско-наладочных работ парового котла ДКВР 20/13		1 200,00	май	ноябрь	Жаворонков П. В.	Копысов Е. В.
204	Проведение ЭПБ сооружений, технических устройств, выработавших нормативный ресурс		400,00	февраль	ноябрь	Жаворонков П. В.	Копысов Е. В.
205	Капитальный ремонт высоковольтного оборудования		600,00	июнь	август	Шуткин А. В.	Копысов Е. В.
206	Капитальный ремонт трубопроводов котельной		500,00	май	август	Шуткин А. В.	Копысов Е. В.
207	Капитальный ремонт котельного оборудования		700,00	май	август	Шуткин А. В.	Копысов Е. В.
208	Ревизия и замена запорной арматуры		500,00	май	август	Шуткин А. В.	Копысов Е. В.
209	Проведение режимно-наладочных испытаний паровых котлов		100,00	апрель	июль	Жаворонков П. В.	Копысов Е. В.
	Итого по теплоисточнику АО «ХЗ «Планта»		**2 300,00**				
	Ремонт сетей						
210	Замена изношенных участков теплоизоляции паропроводов и теплотрасс предприятия	0,300	400,00	май	август	Шуткин А. В.	Копысов Е. В.
	Итого по тепловым сетям АО «ХЗ «Планта»	**0,300**	**400,00**				
	Итого по АО «ХЗ «Планта»	**0,300**	**2 700,00**				
	АО «ЕВРАЗ НТМК»						
	Ремонт теплоисточников						
211	Капитальный ремонт котла № 2		23 600,00	сентябрь	декабрь	Корякин Д. А.	Копысов Е. В.
212	Капитальный ремонт котла № 4		90 877,00	май	август	Корякин Д. А.	Копысов Е. В.
213	Водоводы оборотного цикла ТЭЦ		44 471,00	май	ноябрь	Корякин Д. А.	Копысов Е. В.
214	Атмосферный деаэратор № 2		16 732,00	июль	октябрь	Корякин Д. А.	Копысов Е. В.
215	Замена аккумуляторного бака № 2		29 100,00	март	август	Корякин Д. А.	Копысов Е. В.
216	Текущий ремонт бойлерных установок		4 000,00	май	сентябрь	Корякин Д. А.	Копысов Е. В.
217	Текущий ремонт котельного оборудования		1 500,00	март	ноябрь	Корякин Д. А.	Копысов Е. В.
	Итого по теплоисточнику АО «ЕВРАЗ НТМК»		**210 280,00**				
	Ремонт сетей						
218	Замена трубопровода теплофикации ТЭЦ – город 920 мм	1,000	15 107,00	май	июнь	Корякин Д. А	Копысов Е. В.
	Итого по тепловым сетям ОАО «ЕВРАЗ НТМК»	**1,000**	**15 107,00**				
	Итого по АО «ЕВРАЗ НТМК»	**1,000**	**225 387,00**				
	ГАМУ СО «ОСЦМР «Санаторий Руш»						
	Ремонт сетей						
219	Ремонт сетей теплоснабжения	1,579	516,00	июнь	август	Кореннов А. В.	Копысов Е. В.
	Итого по ГАМУ СО «ОСЦМР «Санаторий Руш»	**1,579**	**516,00**				
	АО «Облкоммунэнерго»						
220	Для обеспечения надежности и повышения качества электроснабжения потребителей выполнить реконструкцию РУ-0,4кВ ТП-3620		531,37	январь	декабрь	Павлюков И. В.	Копысов Е. В.
221	Для обеспечения надежности и повышения качества электроснабжения выполнить замену физически изношенных ТП-2519, ТП-4040, ТП-4038, ТП-5083		1 828,54	январь	декабрь	Павлюков И. В.	Копысов Е. В.
222	В связи с аварийным режимом работы сети 6 кВ выполнить реконструкцию ВЛ-6 кВ ф. Сухоложский-2	0,63	1 399,13	январь	декабрь	Павлюков И. В.	Копысов Е. В.
223	В связи с аварийным режимом работы сети 6 кВ выполнить реконструкцию ВЛ-6 кВ ф. Спартак	1,27	1 945,75	январь	декабрь	Павлюков И. В.	Копысов Е. В.
224	В связи с аварийным режимом работы сети 6 кВ и жалобами потребителей в администрацию выполнить реконструкцию ВЛ-6 кВ ф. ПМК	2,22	2 740,03	январь	декабрь	Павлюков И. В.	Копысов Е. В.
225	В связи с аварийным режимом работы сети 0,4 кВ и жалобами потребителей выполнить реконструкцию ВЛ-0,4кВ от ТП-2563 по улице Локомотивная, улице Дальняя	1,40	839,49	январь	декабрь	Павлюков И. В.	Копысов Е. В.
226	Для обеспечения надежности и бесперебойности электроснабжения существующих потребителей выполнить реконструкцию ТП-1682, ТП-1123, ТП-1520 (замена трансформаторов)		1 071,22	январь	декабрь	Павлюков И. В.	Копысов Е. В.
227	Для обеспечения надежности и бесперебойности электроснабжения существующих потребителей выполнить реконструкцию ПС ВМЗ 110/6 кВ с заменой морально и физически устаревшего электрооборудования		658,56	январь	декабрь	Павлюков И. В.	Копысов Е. В.
228	Для обеспечения надежности и качества электроснабжения потребителей выполнить реконструкцию распределительных пунктов 6-10 кВ с заменой маслонаполненных высоковольтных выключателей на вакуумные с комплектами адаптации, ОПН и аппаратурой управления на ТРП-2005, ТРП-2006, ТРП-2008, ТРП-2009, ТРП-2805, ТРП-32126		47 984,11	январь	декабрь	Павлюков И. В.	Копысов Е. В.
	Итого по АО «Облкоммунэнерго»	**5,519**	**58 998,20**				
	ООО «Водоканал-НТ»						
229	Текущий ремонт и замена насосного оборудования гидроузлов, ЗСОС, насосных станций		4 380,54	январь	декабрь	Захаров Е. В.	Копысов Е. В.
	Ремонт объектов водоснабжения						
230	Капитальный ремонт водопровода Д-300 мм по улице Пихтовая от улицы Парковая до улицы Максарева, 5	0,620	10 023,93	январь	декабрь	Захаров Е. В.	Копысов Е. В.
231	Капитальный ремонт водопровода Д-500 мм по Восточному шоссе от III подъема до улицы Юности (камера у общежития)	1,300	28 478,37	январь	декабрь	Захаров Е. В.	Копысов Е. В.
232	Капитальный ремонт водопровода Д-160 мм от улицы Максарева до улицы Калинина	0,260	3 167,06	январь	декабрь	Захаров Е. В.	Копысов Е. В.
233	Капитальный ремонт водопровода Д-110 мм по улице Парковая от жилого дома № 1 до жилого дома № 7	0,110	1 196,16	январь	декабрь	Захаров Е. В.	Копысов Е. В.
234	Капитальный ремонт водопровода Д-160 мм от жилого дома по улице Циолковского, 18 до детского сада улица Новострой, 21	0,250	2 746,95	январь	декабрь	Захаров Е. В.	Копысов Е. В.
235	Капитальный ремонт водопровода Д-160 мм от проспекта Ленинградский до жилого дома по улице Энтузиастов, 72	0,270	2 234,90	январь	декабрь	Захаров Е. В.	Копысов Е. В.
236	**Текущий ремонт участков водопровода**	**0,495**	**762,00**	**январь**	**декабрь**	**Захаров Е. В.**	**Копысов Е. В.**
	Итого по сетям водоснабжения	**3,305**	**48 609,36**				
	Ремонт сетей водоотведения						
237	Капитальный ремонт участка самотечного коллектора Д-1000 мм по улице Раздельная (продолжение)	0,390	19 428,77	январь	декабрь	Захаров Е. В.	Копысов Е. В.
238	Капитальный ремонт участка самотечного коллектора Д-400 мм от рыбзавода до улицы Зерновая, 20	0,380	9 466,83	январь	декабрь	Захаров Е. В.	Копысов Е. В.
239	Капитальный ремонт напорного коллектора Д-600 мм от КНС-13 в сторону ВСОС	0,117	4 246,12	январь	декабрь	Захаров Е. В.	Копысов Е. В.
240	Текущий ремонт участков канализации	0,135	369,69	январь	декабрь	Захаров Е. В.	Копысов Е. В.
	Итого по сетям водоотведения	**1,022**	**33 511,41**				
	Итого по ООО «Водоканал-НТ»	**4,327**	**86 501,30**				

ПРЕДПРИЯТИЯ ЖИЛОГО ФОНДА							
ИП Стриганов Максим Сергеевич							
241	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	июнь	август	Стриганов М. С.	Ивушкин П. В.
242	Ремонт систем холодного водоснабжения		5,00	июнь	сентябрь	Стриганов М. С.	Ивушкин П. В.
243	Иные работы		10,00	июнь	сентябрь	Стриганов М. С.	Ивушкин П. В.
Итого по ИП Стриганову М. С.			**15,00**				
ООО «Городская управляющая компания»							
244	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		1 152,00	май	август	Розберг В. А.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Городская управляющая компания»			**1 152,00**				
ООО «Грант»							
245	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		9,50	август	август	Самсонова Л. Н.	Ивушкин П. В.
246	Установка узла учета тепловой энергии		900,00	июнь	агуст	Самсонова Л. Н.	Ивушкин П. В.
247	Установка узлов учета ГВС		250,00	июнь	август	Самсонова Л. Н.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Грант»			**1 159,50**				
ООО «Городок»							
248	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		91,70	май	август	Конорев С. А. , Шабунин С. Н.	Ивушкин П. В.
249	Замена розлива ЦО		718,00	май	июнь	Конорев С. А.	Ивушкин П. В.
250	Замена розлива ГВС		32,00	август	август	Конорев С. А.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Городок»			**841,70**				
ООО «Домоуправление»							
251	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	июнь	июль	Нечаев А. А.	Ивушкин П. В.
252	Ремонт отмосток		50,00	июль	июль	Смертин В. М.	Ивушкин П. В.
253	Ремонт межпанельных швов		20,00	июнь	август	Смертин В. М.	Ивушкин П. В.
254	Утепление фасадов		30,00	июнь	август	Смертин В. М.	Ивушкин П. В.
255	Утепление трубопроводов в подвалах и на чердаках		65,00	июль	август	Нечаев А. А.	Ивушкин П. В.
Итого ООО «Домоуправление»			**165,00**				
ООО УК «Демидов»							
256	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		6,50	август	август	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
257	Ремонт систем центрального отопления		10,00	июль	август	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
258	Ремонт кровель		2,00	июль	сентябрь	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
259	Ремонт дверных проемов (входных групп) мест общего пользования		15,00	июнь	сентябрь	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
260	Утепление трубопроводов в подвалах и на чердаках		30,00	июнь	август	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО УК «Демидов»			**63,50**				
ООО «УК «Династия»							
261	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		437,00	июль	август	Долгов А. С.	Ивушкин П. В.
262	Ревизия ТУ в многоквартирных домах		46,50	июнь	август	Долгов А. С.	Ивушкин П. В.
263	Ремонт отмосток		900,00	июнь	июль	Долгов А. С.	Ивушкин П. В.
264	Ремонт систем водоотведения		54,00	май	июнь	Долгов А. С.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО УК «Династия»			**1 437,50**				
ООО «УК «Дружба»							
265	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		120,00	июнь	июль	Сыромолотов А. Ю.	Ивушкин П. В.
266	Ревизия ТУ в многоквартирных домах		80,00	июнь	июль	Сыромолотов А. Ю.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «Дружба»			**200,00**				
ООО «УК ДР»							
267	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	май	июль	Трубицын А. Ю.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК ДР»			**0,00**				
ООО «Ермак»							
268	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	май	июнь	Микрюкова А. Г.	Ивушкин П. В.
269	Ремонт систем горячего и холодного водоснабжения, центрального отопления		75,00	июнь	август	Микрюкова А. Г.	Ивушкин П. В.
270	Ремонт кровель		150,00	июнь	сентябрь	Микрюкова А. Г.	Ивушкин П. В.
271	Утепление фасадов (герметизация швов)		50,00	июнь	сентябрь	Микрюкова А. Г.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Ермак»			**275,00**				
ООО «УК «ЖЭУ № 1»							
272	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	май	июнь	Иванкова О. А.	Ивушкин П. В.
ООО «УК «ЖЭУ № 1»			**0,00**				
ООО «ЖЭУ № 6»							
273	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	май	июнь	Микрюкова А. Г.	Ивушкин П. В.
274	Ремонт систем горячего и холодного водоснабжения, центрального отопления		756,00	июнь	август	Микрюкова А. Г.	Ивушкин П. В.
275	Ремонт кровель		2 400,00	июнь	сентябрь	Микрюкова А. Г.	Ивушкин П. В.
276	Утепление фасадов (герметизация швов)		320,00	июнь	сентябрь	Микрюкова А. Г.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «ЖЭУ № 6»			**3 476,00**				
ООО УК «ЖКУ»							
277	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	июнь	август	Аврамов Е. И.	Ивушкин П. В.
278	Замена розлива ЦО		3 100,00	июль	август	Аврамов Е. И.	Ивушкин П. В.
279	Замена розлива ГВС		1 650,00	июнь	июль	Аврамов Е. И.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО УК «ЖКУ»			**4 750,00**				
ООО УК «ЖКХ-НТ»							
280	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		364,85	июнь	июль	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
281	Ремонт систем центрального отопления		180,00	май	август	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
282	Ремонт систем холодного водоснабжения		120,00	июнь	декабрь	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
283	Ремонт систем горячего водоснабжения		240,00	июнь	август	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
284	Ремонт систем водоотведения		120,00	июнь	декабрь	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
285	Ремонт кровель		150,00	июнь	сентябрь	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
286	Ремонт фасада		160,00	июнь	октябрь	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
287	Утепление фасадов (герметизация швов)		250,00	июнь	сентябрь	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО УК «ЖКХ-НТ»			**1 584,85**				
ООО «УК «Квартал-НТ»							
288	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		1 836,00	июнь	июль	Трофина Т. И.	Ивушкин П. В.
289	Ремонт систем центрального отопления		5,00	май	август	Нуякшина О. Б.	Ивушкин П. В.
290	Ремонт систем холодного водоснабжения		2,00	май	декабрь	Нуякшина О. Б.	Ивушкин П. В.
291	Ремонт систем горячего водоснабжения		2,00	май	август	Нуякшина О. Б.	Ивушкин П. В.
292	Ремонт кровель		10,00	май	сентябрь	Трофина Т. И.	Ивушкин П. В.
293	Ремонт оконных и дверных проемов мест общего пользования		5,00	май	август	Трофина Т. И.	Ивушкин П. В.
294	Ремонт ТУ в многоквартирных домах		10,00	май	август	Нуякшина О. Б.	Ивушкин П. В.
295	Утепление трубопроводов в подвалах и на чердаках		5,00	май	август	Нуякшина О. Б.	Ивушкин П. В.
296	Утепление фасадов (герметизация швов)		10,00	май	октябрь	Нуякшина О. Б.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «Квартал-НТ»			**1 885,00**				
ООО «УК «Красный камень»							
297	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		4 313,00	июнь	август	Пермякова Н. М., Рученко С. В., Терешкина А. А., Котова О. Д.	Ивушкин П. В.
298	Ремонт систем центрального отопления		40,00	май	август	Шохова Н. Г.	Ивушкин П. В.
299	Ремонт систем холодного водоснабжения		5,00	май	декабрь	Шохова Н. Г.	Ивушкин П. В.
300	Ремонт систем горячего водоснабжения		5,00	май	август	Шохова Н. Г.	Ивушкин П. В.
301	Ремонт оконных и дверных проемов мест общего пользования		10,00	май	август	Пермякова Н. М., Рученко С. В., Терешкина А. А., Котова О. Д.	Ивушкин П. В.
302	Утепление фасадов (герметизация швов)		15,00	май	октябрь	Шохова Н. Г.	Ивушкин П. В.
303	Ремонт кровель		20,00	май	октябрь	Шохова Н. Г.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «Красный камень»			**4 408,00**				
ООО КС «Мой дом»							
304	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		764,00	май	август	Сильных М. А.	Ивушкин П. В.
305	Ремонт систем холодного водоснабжения		20,00	май	сентябрь	Сильных М. А.	Ивушкин П. В.
306	Ремонт систем горячего водоснабжения		30,00	май	август	Сильных М. А.	Ивушкин П. В.
307	Ремонт кровель		900,00	май	сентябрь	Сильных М. А.	Ивушкин П. В.
308	Замена оконных и дверных проемов мест общего пользования		400,00	май	сентябрь	Сильных М. А.	Ивушкин П. В.
309	Утепление трубопроводов в подвалах и на чердаках		20,00	май	август	Сильных М. А.	Ивушкин П. В.
310	Утепление фасадов (герметизация швов)		100,00	май	сентябрь	Сильных М. А.	Ивушкин П. В.
311	Утепление чердачных перекрытий		800,00	май	август	Сильных М. А.	Ивушкин П. В.
312	Установка приборов учета коммунальных ресурсов		800,00	май	сентябрь	Сильных М. А.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО КС «Мой дом»			**3 834,00**				
ООО «НТГУО»							
313	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		30,00	июнь	август	Маруков Е. В.	Ивушкин П. В.
314	Замена запорной арматуры		25,30	июнь	август	Маруков Е. В.	Ивушкин П. В.
315	Частичная замена розлива центрального отопления		20,60	июнь	август	Маруков Е. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «НТГУО»			**75,90**				

ООО «Надежное управление»							
316	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		10,00	май	август	Осинцев В. Н.	Ивушкин П. В.
317	Ремонт (ревизия) системы центрального отопления		20,00	июнь	август	Васильев В. А.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Надежное управление»			**30,00**				
ООО «УК «Новострой»							
318	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		123,00	июнь	июль	Савина С. Г.	Ивушкин П. В.
319	Ремонт систем центрального отопления		1,00	май	август	Шохова Н. Г.	Ивушкин П. В.
320	Ремонт систем холодного водоснабжения		1,00	май	сентябрь	Шохова Н. Г.	Ивушкин П. В.
321	Ремонт систем горячего водоснабжения		1,00	май	август	Шохова Н. Г.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «Новострой»			**126,00**				
ООО «УК «Огни Вагонки»							
322	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	май	июнь	Бобкова Л. Г., Шульга Г. А.	Ивушкин П. В.
323	Замена вентилей на стояках центрального отопления		15,00	июнь	август	Бобкова Л. Г., Шульга Г. А.	Ивушкин П. В.
324	Замена вентилей на верхнем розливе		15,00	май	август	Бобкова Л. Г.	Ивушкин П. В.
325	Замена канализационных стояков		26,00	июнь	июнь	Шульга Г. А.	Ивушкин П. В.
326	Замена стояков центрального отопления		3,50	май	май	Бобкова Л. Г.	Ивушкин П. В.
327	Ремонт и обслуживание узлов управления		25,00	июнь	август	Бобкова Л. Г. , Шульга Г. А.	Ивушкин П. В.
328	Установка приборов учёта ресурсов		230,00	июль	август	Полин М. Ю.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО УК «Огни Вагонки»			**314,50**				
ООО «УК «ПРОдвижение»							
329	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	май	июль	Буцин А. В.	Ивушкин П. В.
330	Замена ТУ		24,00	июнь	июнь	Буцин А. В.	Ивушкин П. В.
331	Ремонт систем холодного, горячего водоснабжения, центрального отопления		978,00	июнь	август	Буцин А. В.	Ивушкин П. В.
332	Установка приборов учета ресурсов		850,00	июнь	август	Буцин А. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «ПРОдвижение»			**1 828,00**				
ООО «УК «Позитив»							
333	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		1 388,00	июнь	июль	Ляпцева М. А., Савина С. Г.	Ивушкин П. В.
334	Ремонт систем центрального отопления		15,00	май	август	Иванова Е. Ю.	Ивушкин П. В.
335	Ремонт систем холодного водоснабжения		5,00	май	декабрь	Иванова Е. Ю.	Ивушкин П. В.
336	Ремонт систем горячего водоснабжения		5,00	май	сентябрь	Иванова Е. Ю.	Ивушкин П. В.
337	Ремонт кровель		20,00	май	октябрь	Иванова Е. Ю.	Ивушкин П. В.
338	Ремонт оконных и дверных проемов мест общего пользования		5,00	май	август	Ляпцева М. А., Савина С. Г.	Ивушкин П. В.
339	Утепление фасадов (герметизация швов)		20,00	май	октябрь	Иванова Е. Ю.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «Позитив»			**1 458,00**				
ООО «УК «ПРО»							
340	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	май	июнь	Севрюгин В. С.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «ПРО»			**0,00**				
ООО «УК «Райкомхоз - НТ»							
341	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС			июнь	август	Банников К. В.	Ивушкин П. В.
342	Ремонт, ревизия и сдача ТУ в многоквартирных домах			июнь	август	Банников К. В.	Ивушкин П. В.
343	Ремонт систем горячего водоснабжения и центрального отопления			май	август	Банников К. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «Райкомхоз-НТ»							
ООО «РКХ»							
344	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		20,00	июнь	июль	Сыромолотов А. Ю.	Ивушкин П. В.
345	Ревизия ТУ в многоквартирных домах		15,00	июнь	июль	Сыромолотов А. Ю.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «РКХ»			**35,00**				
ООО «СМИРАНА»							
346	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		16,50	август	август	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
347	Ремонт систем центрального отопления		150,00	июнь	август	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
348	Ремонт систем холодного водоснабжения		70,00	июнь	сентябрь	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
349	Ремонт систем горячего водоснабжения		25,00	май	август	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
350	Ремонт кровель		45,00	май	сентябрь	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
351	Утепление фасадов (герметизация швов)		70,00	май	сентябрь	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
352	Утепление трубопроводов в подвалах и на чердаках		20,00	июнь	август	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
353	Ремонт ТУ в многоквартирных домах		10,00	июнь	август	Смирнова И. А.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «СМИРАНА»			**406,50**				
ООО «Своя компания»							
354	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	июнь	август	Гартман В. О.	Ивушкин П. В.
355	Поверка приборов учета ресурсов		300,00	июнь	август	Гартман В. О.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Своя компания»			**300,00**				
ООО «УК «Содружество»							
356	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	май	июнь	Кристьян Ю. А.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «Содружество»			**0,00**				
ООО «Управляющая жилищная компания СтройСервис»							
357	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	июнь	август	Перевалова Е. Ю.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Управляющая жилищная компания СтройСервис»			**0,00**				
ООО «СТ «Теплотехник»							
358	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		169,00	июль	август	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
359	Ремонт систем холодного, горячего водоснабжения, центрального отопления и водоотведения		170,00	июнь	август	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
360	Утепление трубопроводов в подвалах		60,00	июнь	сентябрь	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «СТ «Теплотехник»			**399,00**				
ООО «Тепло-НТ»							
361	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		559,00	июнь	август	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
362	Ремонт систем холодного, горячего водоснабжения и центрального отопления. Замена запорной арматуры		223,50	июнь	август	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
363	Ремонт систем водоотведения		167,00	июнь	август	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
364	Утепление трубопроводов в подвалах и на чердаках		90,00	июнь	август	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
365	Установка дренажного насоса		9,00	июнь	август	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
366	Поверка приборов учета ресурсов		165,00	июнь	сентябрь	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Тепло-НТ»			**1 213,50**				
ООО «Северный»							
367	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		30,00	май	июль	Ковалев Л. В.	Ивушкин П. В.
368	Ремонт систем центрального отопления		250,00	июнь	август	Ковалев Л. В.	Ивушкин П. В.
369	Ремонт систем холодного и горячего водоснабжения		150,00	июнь	август	Ковалев Л. В.	Ивушкин П. В.
370	Ремонт систем водоотведения		80,00	май	ноябрь	Ковалев Л. В.	Ивушкин П. В.
371	Ремонт кровель		500,00	май	октябрь	Ковалев Л. В.	Ивушкин П. В.
372	Ремонт оконных и дверных проемов мест общего пользования		50,00	август	август	Ковалев Л. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Северный»			**1 060,00**				
ООО УК «Строительные технологии»							
372	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		1 900,00	июнь	август	Ковин П. С.	Ивушкин П. В.
373	Ремонт системы отопления		350,00	июнь	август	Ковин П. С.	Ивушкин П. В.
374	Ремонт кровли		20 000,00	май	октябрь	Ковин П. С.	Ивушкин П. В.
375	Ремонт фасада (замена оконных проемов мест общего пользования)		2 300,00	май	сентябрь	Ковин П. С.	Ивушкин П. В.
376	Электромонтажные работы		250,00	май	сентябрь	Ковин П. С.	Ивушкин П. В.
377	Утепление фасадов (герметизация швов)		230,00	май	октябрь	Ковин П. С.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО УК «Строительные технологии»			**25 030,00**				
ООО «УК «Тагил-Сити»							
378	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		296,00	июль	август	Долгов А. С.	Ивушкин П. В.
379	Ремонт систем центрального отопления		800,00	май	июнь	Долгов А. С.	Ивушкин П. В.
380	Ремонт отмосток		1 200,00	июнь	июль	Долгов А. С.	Ивушкин П. В.
381	Ремонт систем водоотведения		500,00	август	сентябрь	Долгов А. С.	Ивушкин П. В.
382	Утепление фасадов (герметизация швов)		500,00	май	июнь	Долгов А. С.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «Тагил-Сити»			**3 296,00**				
ООО «Труд»							
383	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	май	июль	Лисакович В. И.	Ивушкин П. В.
384	Ревизия т/узлов в многоквартирных домах		10,00	июнь	июль	Лисакович В. И.	Ивушкин П. В.
385	Ремонт и покраска инженерного оборудования		10,00	июнь	август	Лисакович В. И., Кошалева Г. С.	Ивушкин П. В.
386	Утепление трубопроводов в подвалах и на чердаках, герметизация вводов инженерных коммуникаций		220,00	июнь	август	Лисакович В. И., Кошалева Г. С.	Ивушкин П. В.
387	Установка приборов учета ресурсов		660,00	июнь	август	Гуцело В. В.	Ивушкин П. В.
388	Поверка приборов учета ресурсов		50,00	май	август	Гуцело В. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Труд»			**950,00**				

ООО УК «Тагил Строй»							
389	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		50,00	май	август	Шугаров И. С.	Ивушкин П. В.
390	Ремонт систем центрального отопления		210,00	май	август	Шугаров И. С.	Ивушкин П. В.
391	Ремонт систем холодного водоснабжения		100,00	май	сентябрь	Шугаров И. С.	Ивушкин П. В.
392	Ремонт систем горячего водоснабжения		100,00	май	август	Шугаров И. С.	Ивушкин П. В.
393	Ремонт кровель		385,00	май	сентябрь	Шугаров И. С.	Ивушкин П. В.
394	Утепление фасадов (герметизация швов)		50,00	май	сентябрь	Шугаров И. С.	Ивушкин П. В.
395	Ремонт оконных и дверных проемов мест общего пользования		150,00	май	сентябрь	Шугаров И. С.	Ивушкин П. В.
396	Утепление трубопроводов в подвалах и на чердаках		50,00	май	август	Шугаров И. С.	Ивушкин П. В.
397	Утепление чердачных перекрытий		50,00	май	декабрь	Шугаров И. С.	Ивушкин П. В.
398	Ремонт ТУ в многоквартирных домах		100,00	май	август	Шугаров И. С.	Ивушкин П. В.
399	Иные мероприятия (по необходимости)		500,00	июнь	сентябрь	Шугаров И. С.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО УК «Тагил Строй»			**1 745,00**				
ООО УК «ТАГИЛ»							
400	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	июнь	июль	Чащин А. А.	Ивушкин П. В.
401	Ревизия запорной арматуры		1,00	май	август	Чащин А. А.	Ивушкин П. В.
402	Поверка приборов учета ресурсов		16,00	май	май	Чащин А. А.	Ивушкин П. В.
403	Замена сгонов		2,50	июнь	август	Чащин А. А.	Ивушкин П. В.
404	Частичная замена розлива горячего водоснабжения		10,00	июнь	август	Чащин А. А.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО УК «ТАГИЛ»			**29,50**				
ООО «Теплотехник-НТ»							
405	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		247,20	июнь	июль	Бусыгин А. В., Жданов С. В.	Ивушкин П. В.
406	Ремонт (ревизия) ТУ		312,00	май	август	Бусыгин А. В., Жданов С. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Теплотехник-НТ»			**559,20**				
ООО «Управление МКД»							
407	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		537,51	июнь	июль	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
408	Ремонт систем центрального отопления		380,00	июнь	август	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
409	Ремонт систем холодного водоснабжения		290,00	июнь	декабрь	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
410	Ремонт систем горячего водоснабжения		440,00	июнь	август	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
411	Ремонт систем водоотведения		230,00	июнь	декабрь	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
412	Ремонт кровель		350,00	июнь	сентябрь	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
413	Ремонт фасада		100,00	июнь	октябрь	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
414	Утепление фасадов (герметизация швов)		450,00	июнь	сентябрь	Ширинкина Н. Р.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Управление МКД»			**2 777,51**				
ООО «УРАЛГАЗСПЕЦСТРОЙ»							
415	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		123,50	август	август	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
416	Поверка приборов учета ресурсов		50,00	июнь	август	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
417	Ремонт систем холодного, горячего водоснабжения и центрального отопления		1 669,00	июнь	август	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
418	Ремонт систем водоотведения		138,00	июнь	август	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
419	Установка циркуляционного насоса на ТУ		25,00	июнь	август	Пьянков А. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Уралгазспецстрой»			**2 005,50**				
ООО «УК «Уют-ТС»							
420	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		6,00	июнь	август	Сыроедин В. В.	Ивушкин П. В.
421	Ремонт систем центрального отопления		25,00	май	август	Сыроедин В. В.	Ивушкин П. В.
422	Ремонт систем холодного водоснабжения		15,00	июнь	август	Сыроедин В. В.	Ивушкин П. В.
423	Ремонт систем горячего водоснабжения		20,00	май	август	Сыроедин В. В.	Ивушкин П. В.
424	Ремонт кровель		65,00	май	август	Сыроедин В. В.	Ивушкин П. В.
425	Ремонт фасадов		15,00	июнь	август	Сыроедин В. В.	Ивушкин П. В.
426	Ремонт оконных и дверных проемов мест общего пользования		6,00	июнь	август	Сыроедин В. В.	Ивушкин П. В.
427	Ремонт ТУ в многоквартирных домах		10,00	июнь	август	Сыроедин В. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «Уют-ТС»			**162,00**				
ООО «Уралэкспо-НТ»							
428	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		10,00	май	август	Куценок В. В.	Ивушкин П. В.
429	Ревизия ТУ в многоквартирных домах		50,00	май	август	Куценок В. В.	Ивушкин П. В.
430	Ремонт систем центрального отопления		60,00	май	август	Куценок В. В.	Ивушкин П. В.
431	Утепление фасадов		250,00	май	сентябрь	Куценок В. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «Уралэкспо-НТ»			**370,00**				
ООО «УправДом»							
432	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		134,60	июнь	август	Щипунова Т. А.	Ивушкин П. В.
433	Замена запорной арматуры		105,00	июнь	август	Щипунова Т. А.	Ивушкин П. В.
434	Частичная замена розлива центрального отопления		80,00	июнь	август	Щипунова Т. А.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УправДом»			**319,60**				
ООО УК «УНИВЕРСАЛ»							
435	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	май	август	Шутов С. А.	Ивушкин П. В.
436	Ремонт систем центрального отопления		75,00	май	август	Шутов С. А.	Ивушкин П. В.
437	Ремонт систем холодного и горячего водоснабжения		55,00	май	август	Шутов С. А.	Ивушкин П. В.
438	Ремонт оконных и дверных проемов мест общего пользования		190,00	май	август	Шутов С. А.	Ивушкин П. В.
439	Ремонт ТУ в многоквартирных домах		70,00	май	август	Шутов С. А.	Ивушкин П. В.
440	Ремонт подъездов		250,00	июнь	сентябрь	Шутов С. А.	Ивушкин П. В.
441	Установка приборов учета коммунальных ресурсов		70,00	май	август	Шутов С. А.	Ивушкин П. В.
442	Утепление фасадов (герметизация швов)		90,00	май	сентябрь	Шутов С. А.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО УК «УНИВЕРСАЛ»			**800,00**				
ООО «УНИВЕРСАН», ООО «ВИРТА»							
443	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		425,00	май	август	Волокитин Е. В.	Ивушкин П. В.
444	Ремонт розлива центрального отопления		100,00	июль	август	Волокитин Е. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УНИВЕРСАН», ООО «ВИРТА»			**525,00**				
ООО «УК «Формула быта»							
445	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		58,00	июнь	июль	Терешкина А. А.	Ивушкин П. В.
446	Ремонт систем центрального отопления		5,00	май	август	Шохова Н. Г.	Ивушкин П. В.
447	Ремонт оконных и дверных проемов мест общего пользования		3,00	май	август	Шохова Н. Г.	Ивушкин П. В.
448	Утепление фасадов (герметизация швов)		10,00	май	октябрь	Шохова Н. Г.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «Формула быта»			**76,00**				
ООО Фирма «Комфорт»							
449	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	июль	июль	Шубин В. А.	Ивушкин П. В.
450	Ремонт систем центрального отопления		30,00	май	август	Шубин В. А.	Ивушкин П. В.
451	Ремонт систем горячего водоснабжения		30,00	май	август	Шубин В. А.	Ивушкин П. В.
452	Ремонт кровель		50,00	май	октябрь	Копьев Г. М.	Ивушкин П. В.
453	Утепление фасадов (герметизация швов)		50,00	май	октябрь	Копьев Г. М.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО Фирма «Комфорт»			**160,00**				
ООО Фирма «Комфорт-НТ»							
454	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		0,00	июль	июль	Шубин В. А.	Ивушкин П. В.
455	Ремонт систем центрального отопления		30,00	май	август	Шубин В. А.	Ивушкин П. В.
456	Ремонт систем горячего водоснабжения		30,00	май	август	Шубин В. А.	Ивушкин П. В.
457	Ремонт кровель		50,00	май	октябрь	Копьев Г. М.	Ивушкин П. В.
458	Утепление фасадов (герметизация швов)		50,00	май	октябрь	Копьев Г. М.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО Фирма «Комфорт-НТ»			**160,00**				
ООО «УК Центр-НТ»							
459	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		361,00	май	июль	Панкевич Х. Ш.	Ивушкин П. В.
ООО «УК Центр-НТ»			**361,00**				
ООО «УК «Химэнерго»							
460	Гидропневматическая промывка (продувка) и гидравлическое испытание системы ЦО и ГВС		10,00	май	июль	Ковалев Л. В.	Ивушкин П. В.
461	Ремонт систем центрального отопления		80,00	июнь	август	Ковалев Л. В.	Ивушкин П. В.
462	Ремонт систем холодного и горячего водоснабжения		80,00	июнь	август	Ковалев Л. В.	Ивушкин П. В.
463	Ремонт систем водоотведения		30,00	май	ноябрь	Ковалев Л. В.	Ивушкин П. В.
464	Ремонт кровель		120,00	июнь	октябрь	Ковалев Л. В.	Ивушкин П. В.
465	Ремонт оконных и дверных проемов мест общего пользования		20,00	август	август	Ковалев Л. В.	Ивушкин П. В.
Итого по ООО «УК «Химэнерго»			**340,00**				
	Итого по источникам теплоснабжения		**303 536,99**				
	Итого по коммунальным сетям, в том числе:	**20,297**	**216 135,48**				
	тепловым	**10,451**	**75 016,51**				
	электрическим	**5,519**	**58 998,20**				
	водоснабжения	**3,305**	**48 609,36**				
	водоотведения	**1,022**	**33 511,41**				
	Итого по ресурсоснабжающим предприятиям	**20,297**	**519 672,46**				
	Итого по предприятиям жилого фонда		**71 007,76**				
	Итого по всем мероприятиям		**590 680,22**				

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 01.06.2020 № 974-ПА

О внесении изменений в нормативы количества товаров, работ, услуг на приобретение отдельных видов товаров, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных органов и нормативные затраты на обеспечение функций Администрации города Нижний Тагил, ее функциональных органов, утвержденные постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2020 № 115-ПА

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 25.12.2015 № 3420-ПА «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 05.04.2017 № 796-ПА), в связи с уточнением затрат, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Единый учетный центр» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения, утвержденные постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2020 № 115-ПА (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 10.02.2020 № 237-ПА) следующие изменения:

пункт 17 главы 9 раздела 2 изложить в новой редакции *(приложение)*.

2. Управлению муниципальных закупок Администрации города разместить данное постановление на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) в течение семи рабочих дней со дня его принятия.

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 01.06.2020 № 974-ПА

Нормативы количества товаров, работ, услуг, используемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Единый учетный центр» и нормативные затраты на обеспечение функций учреждения

РАЗДЕЛ 2. Прочие затраты

ГЛАВА 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

17. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование предмета канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Расчетная численность основных работников	Количество предметов канцелярских принадлежностей на одного сотрудника в год	Цена предмета канцелярских принадлежностей (не более, руб.)	Затраты в год (руб.)
Антистеплер	штука	123	1	60	7 380
Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов)	штука	123	2	80	19 680
Бумага А4	упаковка 500 листов	123	24	265	782280
Бумага А3	упаковка 500 листов	123	0,05	600	3 690
Картон для сшивки документов А-4	упаковка (100 листов)	123	1	380	46 740
Нить для сшивки документов	штука	123	1	270	33 210
Клей ПВА 150 гр	штука	123	2	70	17 220
Бумага для заметок (липкая)	штука	123	2	50	12 300
Грифели для механических карандашей (12 шт. в упаковке)	штука	123	1	100	12 300
Ежедневник	штука	123	1	250	30 750
Зажим для бумаги	упаковка (по 12 шт.)	123	1	40	4 920
Закладки пластиковые (125 листов в упаковке)	штука	123	2	90	22 140
Калькулятор	штука	123	1	1 300	159 900
Календарь перекидной настольный	штука	123	1	100	12 300
Карандаш простой	штука	123	5	12	7 380
Карандаш механический	штука	123	1	40	4 920
Клей карандашный	штука	123	4	40	19 680
Книга канцелярская	штука	123	2	100	24 600
Корректирующий роллер	штука	123	1	120	14 760
Корректирующая жидкость	штука	123	1	30	3 690
Краска штемпельная	штука	123	1	120	14 760
Подушка штемпельная сменная	штука	1	5	300	1 500
Ластик	штука	123	2	10	2 460
Маркер черный	штука	123	2	50	12 300
Маркер (выделитель текста)	штука	123	2	50	12 300
Ножницы	штука	123	1	100	12 300
Папка-регистратор	штука	123	4	180	88 560
Папка с прозрачным верхом	штука	123	10	15	18 450
Папка на кольцах	штука	123	5	70	43 050
Папка на 100 файлов	штука	123	1	150	18 450
Папка-уголок	штука	123	5	15	9 225
Папка-скоросшиватель картонный	штука	123	6	30	22 140
Папка для бумаг с завязками	штука	123	5	15	9 225
Ручка гелевая	штука	123	1	25	3 075
Ручка шариковая	штука	123	6	15	11 070
Стержень для ручки шариковой	штука	123	6	4	2 952
Стержень для ручки гелевой	штука	123	2	10	2 460
Салфетки для мониторов	штука	123	1	250	30 750
Скобы для степлера № 10, 24/6	упаковка	123	1	15	1 845
Скотч	штука	123	1	50	6 150
Скрепки канцелярские	упаковка (100 шт.)	123	1	20	2 460
Степлер № 10	штука	123	1	150	18 450
Степлер № 24/6	штука	123	1	230	28 290
Дырокол	штука	123	1	390	47 970
Линейка	штука	123	1	35	4 305
Папка на резинках	штука	123	1	100	12 300
Точилка для карандашей с контейнером	штука	123	1	55	6 765
Лоток для бумаг горизонтальный	штука	123	3	115	42 435
Лоток для бумаг вертикальный	штука	123	1	370	45 510
Корзина для мусора	штука	123	1	110	13 530
Файл-вкладыш (100 шт. в упаковке)	штука	123	1	140	17 220
Подставка для перекидного календаря	штука	123	1	150	18 450
Подставка органайзер	штука	123	1	200	24 600
Итого:					**1845147**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 29.05.2020 № 958-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 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» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» *(приложение).*

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.07.2013 № 1655 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 13.10.2014 № 2111-ПА, от 21.06.2016 № 1807-ПА, от 28.03.2017 № 724-ПА, от 17.10.2018 № 2575-ПА.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. А. Горячкина.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 29.05.2020 № 958-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования город Нижний Тагил в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее – программа).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Нижний Тагил либо присоединенных к нему сельских территориях, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители):

1) подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в Администрации города Нижний Тагил;

2) признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в Администрации города Нижний Тагил;

3) выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на учете в Администрации города Нижний Тагил или территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (далее - Управление) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org), на официальном сайте многофункционального центра (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления, многофункционального центра при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники многофункционального центра должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Нижний Тагил в лице Управления либо через многофункциональный центр.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

Управление по вопросам миграции главного управления Министерства внутренних дел России по Свердловской области;

Управление Пенсионного фонда в Нижнем Тагиле и Пригородном районе;

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району;

Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Нижний Тагил о признании граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2) постановление Администрации города Нижний Тагил об отказе в признании граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

3) уведомление граждан о принятом решении Администрацией города Нижний Тагил.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе) принимается не позднее 30 дней со дня представления в Управление заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Управление не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения вручает заявителю под расписку или направляет ему по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Управление.

При получении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр путем подписания в Управлении акта (ведомости) приема-передачи решения (извещение, уведомление, письменный ответ) о принятом решении в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр в течение одного рабочего дня выдает заявителю результат муниципальной услуги (извещение, уведомление, письменный ответ). Специалист многофункционального центра является ответственным лицом за информирование заявителя.

Сроки передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление не входят в общий срок предоставления услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org) в сети «Интернет» и по адресу: (https://www.gosuslugi.ru) на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. В целях получения муниципальной услуги заявители, представляют:

– заявление на бланке установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

– копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи <*>;

– копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) <*>;

– документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 Раздела 1) <*>;

– копию удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 3 Раздела 1) <*>;

– документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 Раздела 1) <*>;

– копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – за исключением пенсионеров (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 Раздела 1) <*>;

– копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 Раздела 1) <*>;

– справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 Раздела 1) <*>;

– справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 Раздела 1) <*>;

– доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем).

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

15. Для получения документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представляются посредством личного обращения заявителя в Управление, многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя и совершеннолетних дееспособных членов его семьи, которые признаются участниками программы, или подписью его (их) представителя. При этом подлинность такой подписи и необходимых документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда заявление и необходимые документы представляются заявителем или его (их) представителем лично. В этих случаях должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и совершеннолетних дееспособных членов его семьи. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть заверено электронной цифровой подписью заявителя и совершеннолетних дееспособных членов его семьи, которые признаются участниками программы или электронной цифровой подписью его (их) представителя. Заявления и прилагаемые к нему документы посредством почтового отправления должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке и отправлены заявителем с описью вложения, уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Заявитель вправе, по собственной инициативе, представить документы:

– документ из органа по контролю в сфере миграции, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в программе <**>;

– выписку из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) (для заявителей, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 Раздела 1) <**>;

– справку органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 3 Раздела 1) <**>;

– выписку из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 Раздела 1) <**>.

Заявитель может получить документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, обратившись лично в органы власти, учреждения и организации.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление муниципальной услуги, отсутствуют подписи всех совершеннолетних членов семьи заявителя;

– тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

– в представленных документах выявлены недостоверные сведения;

– документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или неполное представление документов, определенных пунктом 14 настоящего регламента документов;

2) заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) реализация заявителем ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

Решение об отказе (извещение, уведомление, письменный ответ) в признании участником программы выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, с указанием оснований отказа.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно в Управление, многофункциональный центр для получения муниципальной услуги с заявлением и документами (в случае, если имеется возможность устранить такие основания).

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

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

2) предоставление документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

3) предоставление удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус;

4) предоставление документов, подтверждающих факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;

5) предоставление документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - за исключением пенсионеров;

6) предоставление пенсионного удостоверения или справки о пенсионном обеспечении

(Окончание на 12-14-й стр.)

<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

<**> Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена).

из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

7) предоставление справки учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

8) предоставление справки органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных;

9) предоставление документа из органа по контролю в сфере миграции, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в программе;

10) предоставление справки органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение.

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

23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично, через многофункциональный центр (при возможности).

26. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Управление.

27. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 26 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

3) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

5) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

6) места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

7) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

8) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

9) информационными стендами или информационными электронными терминалами;

10) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

11) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных услуг;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

8) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

9) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

10) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

30. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Нижний Тагил.

33. Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления и пакета документов в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Прием и передача документов заявителей из многофункционального центра в Управление, а также результатов предоставления муниципальной услуги, направленных из Управления в многофункциональный центр, могут осуществляться в электронной форме.

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

При получении заявления из Единого портала работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы «Система исполнения регламентов» (СИР).

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (в том числе поступивших через Единый портал);

2) регистрация заявления;

3) запрос необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги;

5) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города (далее - Комиссия);

6) принятие решения о признании участником программы либо об отказе в признании участником программы;

7) подготовка проекта постановления Администрации города Нижний Тагил «Об утверждении предложений комиссии по жилищным вопросам при Главе города» (далее – постановление);

8) формирование учетного дела на заявителя (в случае признания участником программы);

9) уведомление гражданина о принятом решении (в том числе через Единый портал).

37. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление или многофункциональный центр с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документов;

– проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

– проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 14 регламента;

– проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, после проверки копий документов на соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению);

– регистрирует заявление в органе Администрации города, осуществляющем регистрацию таких заявлений.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

При получении заявления из Единого портала работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы «Система исполнения регламентов» (СИР).

38. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги:

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 14 Административного регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт).

Специалист в срок не более пяти рабочих дней направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

На основании представленных документов от заявителей и полученных сведений в ходе межведомственного взаимодействия специалист в течение двух рабочих дней осуществляет проверку полученных сведений, подготавливает информацию и предложения, вносит предложения в проект протокола заседания Комиссии для рассмотрения.

При этом в предложениях указываются:

– фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи;

– информация об отнесении заявителя к категории, установленной федеральным законодательством;

– дата постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях.

39. На основании предложений Комиссии о признании участником программы или об отказе в признании участником программы, специалист Управления в течение трех рабочих дней после проведения заседания Комиссии готовит проект постановления и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта постановления проводится в течение десяти рабочих дней.

40. Постановление о признании участником программы или об отказе в признании участником программы является решением по существу заявления.

41. Печать решения:

Основанием для начала оформления решения (извещение, уведомление, письменный ответ) является утверждение постановлением предложений Комиссии.

С учетом принятых решений специалист Управления:

– в течение одного рабочего дня с момента принятия решения готовит соответствующий запрос о необходимости подготовки выписки из постановления в орган Администрации города Нижний Тагил, осуществляющего подготовку таких выписок;

– в течение двух рабочих дней с момента получения выписки из постановления, в случае признания заявителя участником программы, формирует учетное дело на заявителя, в котором содержатся документы, послужившие основанием для принятия такого решения.

42. Выдача решения о признании (отказе в признании) участником программы: с учетом принятых решений специалист Управления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения уведомляет о принятом решении гражданина в письменной форме.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

43. Выполнение административных процедур через многофункциональный центр включает в себя:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением, через многофункциональный центр;

– информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;

– прием письменных заявлений заявителей;

– осуществление проверки копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверение сверенных с оригиналами копий документов и возвращение оригиналов заявителю;

– формирование работником многофункционального центра заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом;

– передача принятых письменных заявлений в Управление.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр заявление по форме и документы в соответствии с пунктом 14 регламента предоставления муниципальной услуги. Многофункциональный центр выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр.

Принятое заявление оператор многофункционального центра регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, также ставит дату приема и личную подпись. Оператор многофункционального центра информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из многофункционального центра в Управление не входят в общий срок оказания услуги.

При подаче запроса в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник многофункционального центра.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление на следующий рабочий день после приема в многофункциональный центр по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

Результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр путем подписания в Управлении акта (ведомости) приема-передачи решения о признании (отказе в признании) участником программы в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. Акт (ведомости) приема-передачи оформляется в двух экземплярах. Экземпляр акта (ведомости) приема-передачи Управления приобщается к пакету документов и является результатом информирования заявителя.

Многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня выдает заявителю результат муниципальной услуги (решение). Специалист многофункционального центра является ответственным лицом за информирование заявителя..

44. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр посредством комплексного запроса:

1) многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг;

2) при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра и скрепляется печатью многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Управление оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением;

3) результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

45. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. Специалист Управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

47. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

48. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист Управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

49. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

50. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется заместителем начальника Управления.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

52. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

Проверки могут быть:

– плановыми;

– внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации города. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Администрации города. Проект распоряжения готовится специалистом Управления не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации города. Распоряжение Администрации города доводится до сведения начальника Управления не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Администрации города. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником 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 специалиста Управления, в отношении действий которого проведена проверка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Администрации города. Проект распоряжения готовится специалистом Управления в течение пяти дней со дня принятия решения Администрацией города о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Администрации города. Распоряжение Администрации города доводится до сведения начальника Управления не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Администрации города. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Управления. В случае несогласия с актом внеплановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника Управления и специалиста Управления, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

Ответственность муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального органа, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального органа свобод или законных интересов заявителей.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

56. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении муниципальных услуг.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

60. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

61. Управление, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальных сайтах Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org), многофункционального центра (http://mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра (http://dis.midural.ru);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

62. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

63. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (https://www.gosuslugi.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Главе города Нижний Тагил _____

от гражданина (гражданки) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии)

проживающего (проживающей) по адресу: _____

_____
(почтовый адрес)

Заявление

Прошу включить меня, _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____, в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

В соответствии с подпунктом _____ пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», имею право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Избранное место жительства (указывается только гражданами, указанными в подпунктах «а», «б», «з» и «и» пункта 5 указанных Правил)

_____.
(наименование субъекта Российской Федерации)

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с _____.
(дата)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____;

дети:

сын (дочь) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____;

родители:

отец (мать) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____,
(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____.

О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» проинформирован.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

_____;
(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

_____.
(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

_____ _____ _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию города Нижний Тагил для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

_____ _____ _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя) (подпись) (дата)

_____ _____ _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя) (подпись) (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 29.05.2020 № 959-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 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» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), в целях приведения административного регламента в соответствие с типовым административным регламентом, одобренным Комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» *(приложение)*.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 15.01.2020 № 30-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 29.05.2020 № 959-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Администрации города Нижний Тагил, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Нижний Тагил, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования город Нижний Тагил.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление архитектуры и градостроительства либо УАиГ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта города Нижний Тагил, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/25530/1/info, на официальном сайте города Нижний Тагил (www.ntagil.org), на информационных стендах УАиГ, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие УАиГ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга оказывается Администрацией города Нижний Тагил. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление архитектуры и градостроительства.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– приказ Управления архитектуры и градостроительства об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 14 дней со дня регистрации заявления.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней со дня регистрации заявления и исчисляется с момента регистрации соответствующего заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте города Нижний Тагил в сети «Интернет» по адресу: https://ntagil.org/uslugi/index.php?SECTION_ID=3997&ELEMENT_ID=147928 и на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/25530/1/info).

Администрация города Нижний Тагил обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление или запрос), оформленное в соответствии с приложением № 1 или приложением № 2.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предполагается образовать и (или) изменить, выполненную в соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок (исходные земельные участки), если право на данный земельный участок (земельные участки) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) перечень расположенных в границах исходного земельного участка (земельных участков) объектов недвижимости, собственником которых является заявитель, либо которые находятся у заявителя на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, а также не принадлежащих заявителю, с указанием их правообладателей (при наличии), оформленный в соответствии с приложением № 3;

6) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов, на расположенные на исходном земельном участке (исходных земельных участков), здания, сооружения, принадлежащие заявителю, если права не зарегистрированы в ЕГРН.

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

(Окончание на 16-20-й стр.)

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Регламента, представляются в Управление архитектуры и градостроительства посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях объектов недвижимости, расположенных на исходном земельном участке (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке).

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области 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 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства либо заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте города Нижний Тагил;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте города Нижний Тагил.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

– некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

– представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) образование земельных участков возможно исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) объединяемые земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве безвозмездного пользования разным лицам.

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы не предусмотрено.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр. УАиГ производит регистрацию запроса в день его поступления из многофункционального центра.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через Единый портал, Управление архитектуры и градостроительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении архитектуры и градостроительства.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации такой возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города Нижний Тагил);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления архитектуры и градостроительства не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

– прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

– оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

ГЛАВА 1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры и градостроительства заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, осуществляет:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов в программе Инмета;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику отдела правовых отношений и землепользования в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при поступлении заявления в электронной форме:

действия, предусмотренные пунктом 46 настоящего регламента;

3) при поступлении заявления и документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов в программе Инмета;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику отдела правовых отношений и землепользования в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Инмета осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры и градостроительства специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении архитектуры и градостроительства и поступление названных документов на рассмотрение ответственному специалисту отдела правовых отношений и землепользования, которому заявление передано начальником отдела правовых отношений и землепользования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту отдела правовых отношений и землепользования, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела правовых отношений и землепользования, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела правовых отношений и землепользования), заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист отдела правовых отношений и землепользования в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней.

Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела правовых отношений и землепользования сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту отдела правовых отношений и землепользования.

Специалист отдела правовых отношений и землепользования осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

– наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

– наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела правовых отношений и землепользования по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов:

– при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории начальнику либо заместителю начальника УАиГ для подписания;

– при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа и передает его на подписание начальнику либо заместителю начальника УАиГ.

Начальник либо заместитель начальника УАиГ осуществляет подписание приказа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, ответственный за регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию приказа УАиГ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более шести дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, подписание и регистрация приказа УАиГ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух дней.

Результатом данной административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг решения, указанного в пункте 13 настоящего регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

43. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 39 настоящего регламента.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе Инмета осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры и градостроительства, специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту отдела правовых отношений и землепользования, осуществлявшему подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела правовых отношений и землепользования в течение пяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктом 41 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма Управления архитектуры и градостроительства об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пяти дней.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация в программе Инмета исправленного документа или принятого решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

ГЛАВА 2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

44. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте города Нижний Тагил.

На Едином портале, официальном сайте города Нижний Тагил размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация о предоставлении муниципальной услуги бесплатно;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте города Нижний Тагил о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

45. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при реализации технической возможности). На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

– возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

– сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

– заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление архитектуры и градостроительства посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

46. Управление архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе (при реализации технической возможности).

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом УАиГ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

После регистрации заявление направляется в отдел правовых отношений и землепользования.

После принятия заявления заявителя специалистом УАиГ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

47. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

48. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

49. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при реализации технической возможности), или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

50. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

ГЛАВА 3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

51. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в Управление архитектуры и градостроительства в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Управление архитектуры и градостроительства.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

53. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

55. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление архитектуры и градостроительства оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление архитектуры и градостроительства осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением архитектуры и градостроительства.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником или заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления архитектуры и градостроительства и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

Периодичность проведения проверок – один раз в год.

Результаты проверок оформляются в виде акта.

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

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

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

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления архитектуры и градостроительства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться внепланово по приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Управления архитектуры и градостроительства, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

61. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию города Нижний Тагил, как орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в филиал МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

63. Администрация города Нижний Тагил, как орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Нижний Тагил, как органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Нижний Тагил, как органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

65. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/25530/1/info.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города
от_____
(ФИО гражданина; наименование, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя – юридического лица в ЕГРЮЛ)

проживающего:_____
(почтовый адрес для связи с заявителем, место нахождения заявителя – юридического лица)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющие личность)
Контактный тел. _____
Адрес электронной почты: ____

Заявление
об утверждении схемы расположения земельных участков

Прошу утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых путем раздела земельного участка площадью _____ с кадастровым номером _____, по адресу: _____
с видом разрешенного использования_____
вид права_____; на земельном участке расположены объекты недвижимости, перечисленные в прилагаемом сообщении, из которых заявителю принадлежат _____
на праве _____.

Цель использования земельных участков, образуемых в результате раздела
_____
(указываются площадь и цель использования каждого образуемого в соответствии с прилагаемой схемой земельного участка)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает в МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность *;
- схема земельного участка**;
- сообщение, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на исходном земельном участке;
- иные документы (перечислить).

«__ » _____ 20 года

Заявитель:_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

* При подаче заявления представляется документ, удостоверяющий личность и его копия.

** Схема земельного участка должна быть выполнена в соответствии с Требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города
от_____
(ФИО гражданина; наименование, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя – юридического лица в ЕГРЮЛ)

проживающего:_____
(почтовый адрес для связи с заявителем, место нахождения заявителя – юридического лица)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющие личность)
Контактный тел. _____
Адрес электронной почты: ____

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем объединения земельных участков площадью _____ с кадастровыми номерами _____, по адресам: _____
с видом разрешенного использования_____
вид права_____; на земельных участках расположены объекты недвижимости, перечисленные в прилагаемом сообщении, из которых заявителю принадлежат _____
на праве _____.

Цель использования земельных участков, образуемых в результате объединения
_____
(указываются площадь и цель использования каждого образуемого в соответствии с прилагаемой схемой земельного участка)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает в МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность *;
- схема земельного участка**;
- сообщение, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на исходном земельном участке;
- иные документы (перечислить).

«__ » _____ 20 года

Заявитель:_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

* При подаче заявления представляется документ, удостоверяющий личность и его копия.

** Схема земельного участка должна быть выполнена в соответствии с Требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Сообщение
заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на исходном (исходных) земельном участке (земельных участках)

Настоящим сообщаю, что на исходном (исходных) земельном участке (земельных участков) расположены следующие объекты недвижимости:

№ п. п.	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов, кадастровые (условные, инвентарные) номера и адресные ориентиры объекта	Условный номер образуемого земельного участка, на котором располагается объект
1				
2				
3…				

«___»_____ _____ года _____
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 29.05.2020 № 960-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 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» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» *(приложение)*.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 01.08.2019 № 1628-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. А. Горячкина.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 29.05.2020 № 960-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления управлением по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах и приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории города Нижний Тагил (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур управлением по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (далее – Администрация города), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно муниципальными служащими управления по учету и распределению жилья Администрации города, специалистами муниципального бюджетного учреждения «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации города, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: (https://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации города (www.ntagil.org), на информационных стендах управления по учету и распределению жилья Администрации города, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими управления по учету и распределению жилья Администрации города при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт управления по учету и распределению жиля Администрации города.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме с использованием Единого портала. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

6. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие управления по учету и распределению жилья Администрации города, специалисты Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах». Муниципальная услуга включает:

1) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;

2) принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;

3) приемка ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется управлением по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (далее Управление) с участием Муниципального бюджетного учреждения «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (далее Учреждение).

Для предоставления муниципальной услуги постановлениями Администрации города создаются:

– комиссия по жилищным вопросам при Главе города Нижний Тагил;

– комиссия по приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

– территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории города Нижний Тагил.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

2) при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме – акт приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке при наличии основания, указанного в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Администрации города заявления, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

(Окончание на 22-29-й стр.)

1) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в срок не позднее 45 дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения;

3) оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в течение 20 дней с даты подачи заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации города в сети «Интернет» по адресу: (www.ntagil.org) и на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru).

Управление по учету и распределению жилья Администрации города обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации города в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений, для юридического лица – собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности представляется:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, оформленные согласно приложениям № 1- 2 к настоящему Регламенту, подписанные заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. В целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), из числа следующих (документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора):

договор купли-продажи помещения;

договор найма помещения;

договор социального найма помещения;

договор мены помещения;

договор дарения помещения;

договор о приватизации помещения;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

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

справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе;

справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру;

2) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме (проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ; проект должен быть согласован управлением архитектуры и градостроительства Администрации города; проект хранится в архиве Учреждения; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма (подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально); в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

19. В целях оформления акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме заявителем представляются в Управление, Учреждение заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента, представляются в Управление, Учреждение посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме и электронных образов необходимых документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подписании заявления об оформлении акта приемочной комиссии заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Однако при подаче заявления об оформлении акта приемочной комиссии в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области 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 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

6) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

8) При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать:

– в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации города;

– в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации города.

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

23. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;

3) в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;

4) заявитель обратился в неприемное время;

5) заявитель представил документы в Управление, Учреждение без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поданных через Единый портал, является:

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

1) непредоставление указанных в пунктах 18 и 19 регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Управление, Учреждение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление, Учреждение после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам, также, если проект не согласован управлением архитектуры и градостроительства Администрации город.

4) предоставление документов в ненадлежащий орган.

25. Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

27. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

1) подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

2) выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру.

Для иностранных граждан к необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги относятся следующие услуги:

– перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;

– нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения оказывается платно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ. Порядок и размер взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения определяется соглашением сторон (гражданином и организацией).

Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру осуществляется уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией без взимания платы.

Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой, на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении, Учреждении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

31. Регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Управление, Учреждение при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации города не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

34. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами или информационными электронными терминалами;

– столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

6) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Управления, специалистами Учреждения осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими, специалистами учреждения при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 18 и 19 регламента.

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При подписании заявления об оформлении акта приемочной комиссии заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

39. Последовательность административных процедур (действий)по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо принятие решения об отказе в приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

– запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

– формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

– получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

– осуществление оценки качества предоставления услуги.

41. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

ГЛАВА 1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, в Учреждение с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Управление, Учреждение в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги и Администрацией города.

44. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий или специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения;

3) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 24 настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

45. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управлении, Учреждении либо отказ в приеме заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу):

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на помещение в многоквартирном доме;

3) организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории города Нижний Тагил:

– технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

– заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

49. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Администрацию города, Учреждение в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

50. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

51. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации города заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

52. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

53. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплекта документов и оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам, принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 24 настоящего регламента, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3) в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов.

4) представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Главе города Нижний Тагил по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

54. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не может превышать 15 дней.

55. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

56. Основанием начала административной процедуры является подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется комиссией по жилищным вопросам при Главе города, действующей в соответствии с постановлением Администрации города от 26.03.2018 № 900-ПА «Об утверждении Положения и состава комиссии по жилищным вопросам при Главе города» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города от 31.10.2018 № 2717-ПА, от 15.01.2019 № 35-ПА, от 01.04.2019 № 595-ПА, от 19.06.2019 № 1275-ПА), которая проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

57. В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам комиссия по жилищным вопросам при Главе города вносит предложения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

58. При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам комиссия по жилищным вопросам при Главе города вносит предложения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

59. Решение Главы города о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действительно до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного в данном решении. Срок окончания производства ремонтно-строительных работ устанавливается с учетом сроков, указанных заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) (перепланировки) помещения.

60. На основании предложений комиссии по жилищным вопросам при Главе города о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист управления по учету и распределению жилья в день проведения заседания комиссии по жилищным вопросам готовит проект соответствующего постановления Администрации города и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней.

61. Результатом административной процедуры является сформированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

62. Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 дней.

Выдача заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

63. Основанием начала административной процедуры является принятие решения Главой города Нижний Тагил о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

64. Выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляет специалист Управления, Учреждения лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

65. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, извещает заявителя о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения одним из способов, указанных заявителем в заявлении. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

66. Выдача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Управления, специалистом Учреждения в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

67. Специалист, ответственный за выдачу решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, решения о согласовании или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

68. В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

69. В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

70. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрацией города в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

71. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо принятие решения об отказе в приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

72. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в день обращения заявителя осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю Администрации города.

73. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочная комиссия проверяет:

1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;

3) наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.

74. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочная комиссия составляет акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (приложение № 5 к настоящему Регламенту) в трех экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются в течение 2 дней на подписание председателю приемочной комиссии.

75. После подписания председателем и членами приемочной комиссии акта о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение пяти рабочих дней направляет акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) выдает заявителю акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения согласованному проекту, готовится отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

77. Оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в течение 20 дней с даты подачи заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

78. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

79. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

80. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Администрацию города и регистрируется. Заявление принимается с оригиналом документа, направленным заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.

81. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся собственником и нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) документ, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией города не выдавался;

5) к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

82. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом управления по учету и распределению жилья Администрации города в течение трех рабочих дней.

83. Специалист управления по учету и распределению жилья Администрации города после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

84. Процедура устранения технической ошибки осуществляется специалистом управления по учету и распределению жилья Администрации города в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

85. Специалист управления по учету и распределению жилья Администрации города сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, в котором была допущена техническая ошибка и выдает заявителю исправленный документ (оригинал документа, содержащий техническую ошибку у заявителя изымается) либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного документа под роспись.

86. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе управления по учету и распределению жилья Администрации города в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

ГЛАВА 2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

82. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации города.

На Едином портале, официальном сайте Администрации города размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности

83. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального (https://www.gosuslugi.ru).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

84. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 18 и 19 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

85. Управление по учету и распределению жилья Администрации города обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией города электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом управления по учету и распределению жилья Администрации города ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

86. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

87. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

88. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 47-51 настоящего регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

89. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме и акт приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

90. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ГЛАВА 3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

91. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

– времени приема и выдачи документов;

– сроков оказания муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

– непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

– с использованием средств телефонной связи;

– с использованием официального сайта в сети Интернет Администрации города или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

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

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

– о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг путем подписания в Управлении акта (ведомости) приема-передачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. Акт (ведомости) приема-передачи оформляется в двух экземплярах. Экземпляр акта (ведомости) приема-передачи Управления приобщается к пакету документов и является результатом информирования Заявителя.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 1 рабочего дня выдает заявителю результат муниципальной услуги (решение). Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг является ответственным лицом за информирование заявителя.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

93. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

94. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

95. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в управление по учету и распределению жилья Администрации города оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в в управление по учету и распределению жилья Администрации города осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации управлением по учету и распределению жилья Администрации города.

97. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления по учету и распределению жилья Администрации города, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

99. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

100. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления по учету и распределению жилья Администрации города, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги его сотрудников.

102. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта управления по учету и распределению жилья Администрации города.

103. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

104. Специалист Управления, специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

105. Специалист Управления, специалист Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

106. Специалист Управления, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Специалист Управления, специалист Учреждения, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

108. Специалист Управления, специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

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

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления по учету и распределению жилья Администрации города нормативных правовых актов, а также положений регламента.

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления по учету и распределению жилья Администрации города при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

111. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

112. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решение начальника управления по учету и распределению жилья Администрации города также возможно подать для рассмотрения Главе города в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

113. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

114. Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

115. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

116. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: (https://www.gosuslugi.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

В_______________________________
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от ____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения,

____
находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если не один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

____

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес и места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

____
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: ______________________________

Прошу разрешить ____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

____
жилого помещения, занимаемого на основании ______________________

____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _______________ 20__ года по «__» ________________ 20__ года.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____________ по ____________ часов в _________________ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» ______________20__ года № ____________

№ п. п.	Фамилия, имя отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
_______________________________________ на _______________ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _______ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на ________ листах;

4) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _______ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на _______ листах (при необходимости);

6) иные документы____
(доверенности, выписки из уставов и другие)

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» ___________ 20__ года ___________________ ______________________
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» ___________ 20__ года ___________________ ______________________
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» ___________ 20__ года ___________________ ______________________
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» ___________ 20__ года ___________________ ______________________
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «____» ____________________ 20__ года.
Входящий номер регистрации ___________________________________

Выдана расписка в получении документов «____» ________________ 20__ года.
№ _______________
Расписку получил «____» ________________ 20__ года.

____
(подпись заявителя)

____ ____________________
должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

В_______________________________
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица) *:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе – юридическом лице*:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	
Адрес электронной почты	

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу*:

____
к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство ☐, перепланировка ☐ (нужное отметить) выполнено:

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от «__» ____________ 20__ года № ______ *

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения ☐.

Прошу проинформировать меня о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения) (нужное отметьте) *:

☐ по телефону,

☐ по электронной почте,

☐ по почтовому адресу.

_________________ ___________________
(подпись заявителя) (дата)

- -

(следующие позиции заполняются должностным лицом в случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов)

Заявителю ____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
отказано в приеме заявления и документов по следующим основаниям (нужное отметить):

☐ не представлены следующие документы: ___________________________
(указать наименования документов)

☐ представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками: _____________________________________
(указать наименования документов, содержащих дефекты)

☐ не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;

☐ в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;

☐ обратились в неприемное время;

☐ представлены документы в администрацию района без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

_____ _____ _____
(должность лица, ответственного за прием документов) (подпись) (фамилия, инициалы)

Заявитель ознакомлен _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата «____» _____ 20__ года.

---

* Обязательные поля для заполнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу:
_____
_____
занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
на основании _____
_____
вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на
_____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилого помещения в соответствии с проектом
_____
(проектной документацией).

2. Установить:
- срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ года по «___» _____20__ года;
- режим производства ремонтно-строительных работ с 08.00 по 17.00 часов в рабочие дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с согласованием (проектной документацией) и с соблюдением требований постановления Главы города от 31.10.2002 № 924 «О порядке перепланировки и переоборудования помещений в жилых домах в городе Нижний Тагил»
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта
постановления Администрации города Нижний Тагил от _____ № _____ «Об утверждении предложений городской комиссии по жилищным вопросам при Главе города»
_____
субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на
_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.

(заполняется в случае получения решения лично)
Получил: «___» _____ 20__ года. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя(ей))

(заполняется в случае направления решения по почте)
Решение направлено в адрес заявителя (ей)
«___» _____ 20__ года _____
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

Решение об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу:
_____
занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть)
на основании _____
вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. В отказе на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения в соответствии с проектом _____.
(проектной документацией)
2. Отказать заявителям осуществлять переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на основании_____
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
и соблюдением требований постановления Администрации города Нижний Тагил от _____№ _____ «Об утверждении предложений городской комиссии по жилищным вопросам при Главе города»_____
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.

(заполняется в случае получения решения лично)
Получил: «___» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя (ей))

(заполняется в случае направления решения по почте)
Решение направлено в адрес заявителя (ей)
«___» _____ 20__ года _____
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

Акт № _____
от «__» _____ 20__ года
приемки перепланировки и (или) переустройства жилых помещений

Собственник жилого помещения (наниматель, арендатор) _____
Адрес объекта _____
Приемочная комиссия, назначенная
_____
_____
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления)
1. Исполнителем работ предъявлено комиссии к приемке
_____
2. Перепланировка и (или) переустройство производилась в соответствии с разрешением, выданным _____
(наименование организации, выдавшей разрешение)
3. Проект (эскиз) составлен_____
4. Работы по перепланировке и (или) переустройству осуществлены в сроки _____.
5. Наименование организации, осуществлявшей перепланировку и (или) переустройство - _____.
6. Предъявленный, исполнителем объект имеет следующие показатели до перепланировки: общая площадь кв. метров _____, жилая площадь кв. метров _____ после перепланировки: общая площадь кв. метров _____, жилая площадь _____ кв. метров.

Решение приемочной комиссии:
Предъявленный к приемке _____
(наименование объекта)
выполнен в соответствии с проектом (эскизом) отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие.

Председатель комиссии:
_____
(подпись)
Заместитель председателя комиссии:
_____
(подпись)
Члены комиссии:
_____
(подпись)
_____
(подпись)

директор МБУ «Городской центр жилья и эксплуатации зданий»
_____
(подпись)
Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации города
_____
(подпись)
Представитель проектной организации, разработавшей проект (эскиз)
_____
(подпись)
Представитель эксплуатирующей организации (по территории)
_____
(подпись)

Собственник (наниматель) помещения _____
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 29.05.2020 № 961-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению граждан субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» *(приложение)*.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.12.2018 № 2959-ПА «Об утверждении Положения об организации работы по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории города Нижний Тагил».

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 29.05.2020 № 961-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории города Нижний Тагил (далее – государственная услуга или субсидия), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, а также при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и выполнении гражданами соглашений по ее погашению, из числа:

– пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

– нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

– членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредствам размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, на официальном интернет-сайте города Нижний Тагил, а также сообщается на личном приеме, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках приема, контактных телефонах и адресах электронной почты уполномоченного органа и МКУ «Служба правовых отношений» размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) (далее – портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области), на официальном сайте города Нижний Тагил (http://www.ntagil.org).

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: https://mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа, МКУ «Служба правовых отношений» и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Уполномоченным органом на территории муниципального образования город Нижний Тагил, осуществляющим переданные государственные полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, является Администрация города Нижний Тагил в лице управления социальных программ и семейной политики Администрации города (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченный орган:

1) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Свердловской области, принимает решения:

– о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) направляет органам государственной власти Свердловской области предложения по вопросам, связанным с предоставлением гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

4) утверждает отчетность об осуществлении государственного полномочия в соответствии с Законом Свердловской области;

5) осуществляет контроль за исполнением муниципальным казенным учреждением «Служба правовых отношений» функций по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

6. Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» (далее – МКУ «СПО») выполняет функции по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1) организует прием граждан по вопросам предоставления субсидий на консультационных пунктах;

2) осуществляет работу по предоставлению информации (консультации) гражданам по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3) осуществляет прием заявлений от граждан о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и получает согласие на обработку персональных данных с приложением необходимых документов, в соответствии с административным регламентом лично, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) ведет Журнал устного приема по вопросам предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

5) ведет Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

6) предупреждает граждан об ответственности за предоставление недостоверных сведений (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

7) проводит, при необходимости, проверку полноты и достоверности, предоставленных гражданами документов, а также организует работу по формированию и направлению межведомственных запросов;

8) формирует проекты решений:

– о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложения№ 2-3 к настоящему административному регламенту);

– о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

– о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

9) ежемесячно производит расчет размера субсидии;

10) производит перерасчет размера субсидий при изменении региональных и/или местных стандартов, значений действующих в Свердловской области прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных Жилищным кодексом и «Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761;

11) производит перерасчет размера субсидий при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления и на размер субсидии;

12) выявляет несвоевременную и (или) неполную оплату гражданами (заявителями) за жилое помещение и коммунальные услуги;

13) производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

14) организует работу по возврату необоснованно полученных гражданами денежных средств в виде субсидий, при необходимости готовит и направляет в суд исковые заявления о взыскании необоснованно полученных сумм субсидий;

15) представляет интересы Администрации города Нижний Тагил в судах по искам, связанным с предоставлением, отказом в предоставлении субсидий, начислением, отменой выплаты гражданам субсидий и пр.;

16) взаимодействует с Федеральной службой судебных приставов по взысканию необоснованно полученных сумм субсидий, на основании вступивших в законную силу судебных решений;

17) организует перечисление денежных средств, в качестве субсидий, на банковские счета граждан (заявителей) или доставку их через организации федеральной почтовой связи;

18) уточняет данные, явившиеся причиной возврата денежных средств из кредитных и иных организаций;

19) формирует отчетность об осуществлении государственного полномочия в соответствии с Законом Свердловской области;

20) ежемесячно предоставляет органам государственной власти Свердловской области сведения, необходимые для расчета объема средств для выплаты гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

21) выдает справки о сумме начисленной и выплаченной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

22) осуществляет подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

23) является держателем базы данных граждан – получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

24) осуществляет размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) о расчетах, перерасчетах и выплатах субсидии, а также размещение информации о льготных категориях граждан, об условиях и порядке предоставления государственной услуги;

25) осуществляет размещение информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) о фактах назначения государственной услуги и размещение информации о льготных категориях граждан;

26) осуществляет хранение сформированных личных дел заявителей в течение срока, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

27) осуществляет взаимодействие с МФЦ города Нижний Тагил в соответствии с действующим законодательством по заявкам о приеме документов на оказание государственной услуги «Предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», описью принятых документов, ведомостью приема-передачизаявления и документов от МФЦ в МКУ «СПО» (приложения № 9-11 к настоящему административному регламенту);

7. Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно заключенного соглашения о взаимодействии МФЦ и уполномоченного органа, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, настоящего административного регламента.

8. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики) – для получения сведений о размере социальных выплат;

– органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) – для получения документа, содержащего сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

– территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области – для получения документов, содержащих сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Свердловской области, о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, о принадлежности заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к иностранному государству;

– территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – для получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением;

– судебные органы – для получения судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи;

– военные комиссариаты – для получения документов, подтверждающих период прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– работодатели (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником) – для получения документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи;

– территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации – для получения сведений о размере пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца и другому основанию).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211–ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление (вручение) соответствующего решения заявителю.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, и направляет (вручает) решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Днем обращения за субсидией считается дата получения документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента МКУ «СПО».

При представлении документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, с 1 по 15 число месяца субсидия предоставляется с 1 числа текущего месяца, а при представлении указанных документов с 16 числа до конца месяца – с 1 числа следующего месяца.

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

11. Предоставление государственной услуги в части рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в МКУ «СПО» всех или части документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

МКУ «СПО» уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Днем подачи заявления о предоставлении субсидии в случае приостановления рассмотрения заявления считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента.

Если в течение указанного в части первой настоящего пункта срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителем не предоставлены в МКУ «СПО» требуемые документы, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Заявитель извещается в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Предоставление государственной услуги приостанавливается для выяснения причин, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, но не более чем на один месяц.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления в Свердловской области. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на едином портале государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru, на официальном интернет-сайте города Нижний Тагил http://www.ntagil.org.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

13. Для получения государственной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляет в МКУ «СПО» или МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с указанием всех членов семьи, указанием степени родства и приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении государственной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний, перед подачей заявления о предоставлении государственной услуги месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении государственной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальных услуг;

3) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения (при применении общих условий установления налогов и сборов, упрощенной системы налогообложения, а также при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности):

– книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;

– в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, – книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;

6) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Сведения о регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть и так далее), произведенных за пределами территории Свердловской области, представляются заявителем.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, в МКУ «СПО» или МФЦ представляется согласие лица, не являющегося заявителем, или его представителя на обработку персональных данных этого лица.

Граждане Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

14. При наличии у МКУ «СПО» возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению МКУ «СПО» от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, представляются в МКУ «СПО» посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

16. При предоставлении заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в виде электронных документов заявитель в течение 10 дней со дня подачи заявления, представляет указанные документы на бумажном носителе в МКУ «СПО».

В случае, если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил в МКУ «СПО» всех или части документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается уполномоченным органом не более чем на один месяц, в течение которого заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, представляются на бумажном носителе в МКУ «СПО».

17. В случае направления заявления по почте подпись заявителя, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены нотариально.

18. Полномочия представителя заявителя при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

(Окончание на 31-37-й стр.)

19. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в МКУ «СПО» или МФЦ:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

20. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, МКУ «СПО» или МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет запрос в электронной форме в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществление действий

21. При предоставлении государственной услуги следует соблюдать запреты в отношении требования от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий:

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

2) на предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области 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 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и на официальном сайте уполномоченного органа, в сети Интернет;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) в случае выявления в результате проверки несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

23. МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается уполномоченным органом не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не предоставил всех или части документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в МКУ «СПО».

25. Основания отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не соблюдены условия предоставления государственной услуги;

2) не предоставлены в течение указанного в пункте 24 настоящего административного регламента срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги требуемые документы;

3) предоставлены неполные и (или) заведомо недостоверные сведения и документы.

26. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

2) невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

3) непредоставление заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

27. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

1) изменение места постоянного жительства получателя государственной услуги;

2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя государственной услуги и (или) членов его семьи, размера доходов получателя государственной услуги и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получения государственной услуги);

3) предоставление заявителем (получателем государственной услуги) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований, предусмотренных подпунктом а и б данного пункта, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования);

4) непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документа), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28. Необходимыми и обязательными услугами, включенными в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, и представляющееся организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», являются:

– выдача справки с места жительства о составе семьи;

– выдача справки об установлении инвалидности;

– выдача справки о совместном проживании с инвалидом;

– выдача справки о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в том числе о наличии (об отсутствии) регистрации обременения на объект недвижимости, сведений о собственниках помещений, справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

– выдача документов, сведений о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, размерах фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги, расходах на оплату приобретения твердого топлива и (или) его доставки, справок о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

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

29. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размере такой платы

30. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

31. В случае личного обращения заявителя в МКУ «СПО» или в МФЦ при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

32. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в МКУ «СПО» в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области либо через МФЦ. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов МКУ «СПО». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если указанные в пункте 13 настоящего административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени МКУ «СПО», днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, МКУ «СПО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления осуществляется МКУ «СПО» в день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 2 пункта 42 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) должно быть размещено не выше второго этажа здания;

2) при входе помещаются электрические звонки со спецзнаком для инвалидов-колясочников, закрепляется ответственное лицо, для работы с данной категорией граждан, которое в течение 5 минут выходит для приема заявления о предоставлении государственной услуги;

3) здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет - сайта, электронной почты (при их наличии), телефонные номера и адреса справочной службы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги;

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

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

– графика приема граждан;

– времени перерыва на обед, технического перерыва;

– в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, специалистом ведется прием только одного человека;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

35. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган, МКУ «СПО» по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом МКУ «СПО» либо работником МФЦ осуществляется в следующих случаях:

1) при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

2) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

37. МФЦ предоставляет гражданам информацию для предоставления государственной услуги:

1) о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, МКУ «СПО»;
2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
3) о сроках предоставления государственной услуги;
4) о документах, необходимых для получения государственной услуги.
Информация по указанным вопросам предоставляется:
по справочному телефону;
по письменному обращению;
при личном обращении в МФЦ.
Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе или МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии.
МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «СПО» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.
39. Документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, могут представляться в МКУ «СПО» в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

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

40. Перечень административных процедур по предоставлению заявителю государственной услуги в МКУ «СПО» включает в себя:
1) предоставление информации (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги;
2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
3) приостановление рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя;
4) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
5) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
6) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление (вручение) соответствующего решения заявителю.
41. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, включает в себя:
1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления;
3) формирование заявления;
4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги и направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
7) взаимодействие с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
8) направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.
42. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:
1) предоставление информации (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги;
2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
3) направление (передача) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МКУ «СПО».
43. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень административных процедур по предоставлению заявителю государственной услуги в МКУ «СПО»

Предоставление информации (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги.

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина. При обращении гражданина в МКУ «СПО» специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию:
– о порядке предоставления государственной услуги;
– о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
– о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
Специалист, ответственный за прием документов, заполняет журнал устного приема граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по установленной форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.
Длительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги не более 15 минут.
Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги является разъяснение порядка получения государственной услуги в устной или письменной форме и выдача перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация.

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МКУ «СПО», поступление документов в МКУ «СПО» из МФЦ, по почте либо в электронной форме.
46. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, по почте, в электронной форме в МКУ «СПО», ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МКУ «СПО».
47. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:
1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) удостоверяющие личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным лицом. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, представителя, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты предоставления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;
2) в случае подачи заявления и документов в электронной форме:
– проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ. Если в результате указанной проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги, и направляет заявителю уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения;
– извещает заявителя о необходимости представить в МКУ «СПО» заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов);
3) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
– документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченным органом, должностными лицами, скреплены печатями;
– заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
– тексты документов написаны разборчиво, не исполнены карандашом;
– документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предупреждает граждан об ответственности за предоставление недостоверных данных (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);
4) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); выполняет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);
5) проверяет правильность оформления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с предоставленными документами;
6) при выявлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа, в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа;
7) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Журнал) (приложение № 6 настоящего административного регламента);
8) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
Специалист МКУ «СПО» ответственный за прием заявления и документов проверяет и принимает заявления и документы от МФЦ согласно ведомости приема-передачи заявления и документов от МФЦ в МКУ «СПО» (приложение № 11 к настоящему административному регламенту). Регистрирует заявление в Журнале (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) и проставляет в заявлении о предоставлении государственной услуги «заявление принято» (дата приема) и «регистрационный номер».
48. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «СПО». Сроки и порядок регистрации заявления, о предоставлении государственной услуги поданные заявителем в МКУ «СПО» почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов) регламентированы пунктом 32 настоящего административного регламента.
Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Максимальный срок выполнения административной процедуры:
1) в случае личного обращения заявителя не может превышать пятнадцати минут;
2) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «СПО».
Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичной проверки и регистрации является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача расписки-уведомления (направление электронного сообщения) о приеме (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

Приостановление рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является не представление заявителем всех или части документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в МКУ «СПО» в течение 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) МКУ «СПО».
Должностное лицо МКУ «СПО», ответственное за подготовку проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:
1) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
2) готовит проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
3) передает подготовленный проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с приложением сформированного в отношении заявителя дела руководителю уполномоченного органа.
Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня:
1) рассматривает представленные должностным лицом документы;
2) принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с указанием оснований приостановления, на срок, указанный в части первой пункта 11 настоящего административного регламента.
Оформленное на бумажном носителе решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием оснований приостановления заверяется подписью руководителя уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа.
Должностное лицо МКУ «СПО» уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.
При подаче заявления в форме электронного документа копия решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.
Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.
Критерием принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и уведомления заявителя о принятом решении является непредставление заявителем всех или части документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в МКУ «СПО» в течение 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) МКУ «СПО».

Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с указанием оснований приостановления и уведомление о принятом решении заявителя.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в МКУ «СПО», в том числе в процессе приостановления рассмотрения, заявления о предоставлении государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

51. Должностное лицо МКУ «СПО», ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в Журнале заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляет запрос о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

1) подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) подтверждающих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, факт регистрации членов семьи заявителя по месту постоянного жительства заявителя;

4) подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

– о размере пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца и другому основанию);

– о размере социальных выплат;

– о нахождении граждан в местах лишения свободы.

52. Информация о предоставленных (предоставляемых) мерах социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантиях и выплатах может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

53. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента.

54. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры являются заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые и зарегистрированные в Журнале, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

56. Должностное лицо МКУ «СПО», ответственное за выполнение административной процедуры:

– определяет состав семьи заявителя;

– исчисляет совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина и среднедушевой доход семьи;

– определяет прожиточный минимум семьи заявителя;

– определяет расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– рассчитывает размер субсидий;

– вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

– готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 2, либо приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

– формирует персональное дело.

57. Административная процедура выполняется в течение двух рабочих дней с даты получения всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 13 настоящего административного регламента.

58. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подтверждение условий предоставления государственной услуги сведениями, содержащимися в принятом заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги и зарегистрированных в Журнале, а также документах, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

59. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его с приложением сформированного в отношении заявителя персонального дела руководителю уполномоченного органа.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление (вручение) соответствующего решения заявителю.

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением сформированного в отношении заявителя персонального дела.

61. Руководитель уполномоченного органа в течение рабочего дня:

1) рассматривает представленные должностным лицом документы;

2) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Оформленное на бумажном носителе решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) заверяется подписью руководителя уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа.

Заявителю направляется (вручается) принятое решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. В случае если в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителем не представлены в МКУ «СПО» требуемые документы, МКУ «СПО» направляет (вручает) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа способом.

В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, в форме электронного документа.

63. Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению о предоставлении государственной услуги с приложением всех документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, не должна превышать 10 рабочих дней с даты получения всех документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Критерием административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

64. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) заявителю в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае вынесения решения о предоставлении государственной услуги производится включение заявителя в выплатные документы (реестры).

Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области

65. На единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

66. Запись на прием в МКУ «СПО» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления не предусмотрено.

67. Заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в электронной форме может быть направлено заявителем с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг либо на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление в виде электронного документа (пакета документов) должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в МКУ «СПО» по месту жительства посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

68. Порядок и сроки регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего административного регламента.

69. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

70. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решений с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

71. Взаимодействие МКУ «СПО» с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 50-54 настоящего административного регламента.

72. Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области не предусмотрено.

73. Должностное лицо МКУ «СПО» проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 47 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ

74. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «СПО» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, могут предоставляться в МКУ «СПО» через МФЦ, при этом днем обращения за государственной услугой считается день получении документов МКУ «СПО».

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

Предоставление информации (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина. При обращении гражданина в МФЦ специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Длительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги не более 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги является разъяснение порядка получения государственной услуги в устной или письменной форме и выдача перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой о приеме документов на оказание государственной услуги «Предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – заявка) (приложение № 9 настоящего административного регламента), в МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в МФЦ, является специалист МФЦ.

77. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) удостоверяющие личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным лицом;

– проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. В случае подачи заявления

через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество представителя, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты предоставления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченным органом, должностными лицами, скреплены печатями;

– заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– тексты документов написаны разборчиво, не исполнены карандашом;

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

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предупреждает граждан об ответственности за предоставление недостоверных данных (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

3) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); выполняет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

4) проверяет правильность оформления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с предоставленными документами;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 22настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ готовит опись (приложение № 10 к настоящему административному регламенту)в 2-х экземплярах, где указывается наличие всех принятых документов, дата приема и подпись должностного лица. Один экземпляр описи представляется заявителю, другой прикладывается к заявлению о предоставлении государственной услуги.

В заявлении о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) «заявление принято» (дата приема) и «регистрационный номер» проставляет специалист МКУ «СПО».

Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя в МФЦ не может превышать пятнадцати минут.

Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, является выдача описи принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

Направление (передача) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МКУ «СПО»

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие у заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и документов, согласно пункта 13 настоящего административного регламента.

Принятые от заявителя заявление и документы с описью предоставляются в МКУ «СПО» по ведомость приема-передачи заявления и документов от МФЦ в МКУ «СПО» (приложение № 11 настоящего административного регламента), которая составляется передающей стороной в двух экземплярах.

Критерием направления (передача) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МКУ «СПО» являются принятые заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя в МФЦ не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры направления (передача) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МКУ «СПО», является передача документов по ведомости приема-передачи в МКУ «СПО»

79. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги

80. В случае предоставления государственной услуги в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной специалистом МКУ «СПО» при расчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1) излишне выплаченные средства подлежат возврату в счет будущей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а при отсутствии права на получение государственной услуги в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем государственной услуги в бюджет, из которого была предоставлена субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля исполнения административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

81. Текущий контроль соблюдения положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

82. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается соответствующими правовыми актами руководителя уполномоченного органа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

83. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

84. Лицами, указанными в пункте 81 настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «СПО» положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов.

85. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

86. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании распоряжений, приказов и писем Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.

87. Плановые проверки проводятся по следующим направлениям:

1) организация работы по предоставлению государственной услуги;

2) полнота и качество предоставления государственной услуги;

3) осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

88. Проверки могут также носить тематический характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

89. Результаты проверок оформляются в виде акта (письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, МКУ «СПО», сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

90. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

91. Должностные лица уполномоченного органа, МКУ «СПО», сотрудники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

92. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, МКУ «СПО» нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

93. Проверки могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

Информация для заявителя и его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

94. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченного органа, МКУ «СПО», а также МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Администрация города Нижний Тагил, Управления социальных программ и семейной политики Администрации города, МКУ «СПО».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «СПО», Управление социальных программ и семейной политики Администрации города - если обжалуются действия (бездействие) специалистов МКУ «СПО».

Жалоба на решения, принятые уполномоченным органом, направляется по почте на имя Главы города в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, официального интернет-сайта города Нижний Тагил, через МФЦ, а также принимается при личном приеме заявителя.

98. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

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

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

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

100. 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.

101. Жалоба, поступившая в МКУ «СПО» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения уполномоченным органом, исправления допущенных МКУ «СПО», опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

103. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

104. Управление социальных программ и семейной политики Администрации города, МКУ «СПО» вправе оставить жалобу заявителя без ответа в следующих случаях:

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

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

105. Управление социальных программ и семейной политики Администрации города, МКУ «СПО» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

107. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

_____
(наименование уполномоченного органа)

Заявление
о предоставлении государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Я (мы), _____
(Ф.И.О. заявителя полностью или лица, действующего на основании доверенности, дата рождения)

прошу предоставить мне и проживающим совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корпус

Контактный телефон:
Способ перечисления (вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:
1. На банковский счет:_____
Ф.И.О. владельца счета: _____
Номер счета (для перечисления субсидии): _____
Наименование банка: _____
БИК банка: _____
2. Через организацию связи: _____
3. Через кассу уполномоченного органа: _____

Перечень предоставленных документов:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

«_____» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», обязуюсь(емся) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 60 указанных Правил.

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю (ем).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:
«__» _____ 20__ года _____
(подпись специалиста)

Регистрационный номер: _____

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
принял _____(Ф.И.О., должность)

Регистрационный номер заявителя	Дата приема заявления	Период расчета	Количество документов	Подпись сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Решение
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Предоставить гражданину(ке) _____
паспорт гражданина Российской Федерации серии _____ № _____выдан _____
проживающему(ей) по адресу: _____
субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
Выплату субсидии производить в период с _____ по _____ года.
Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Решение
об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке)_____,
Проживающему (ей) по адресу:_____,
по причине_____.

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Решение
о приостановлении рассмотрения заявления
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приостановить рассмотрение заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданину(ке)_____,
проживающему(ей) по адресу:_____,
по причине_____.

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Решение
о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель:_____
Адрес заявителя: _____
Предоставление субсидии приостановлено (прекращается) _____
(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии)

Причина приостановления (прекращения): _____

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.
Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____ _____ _____
(если решение вручается лично)(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Форма

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении государственной
услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

Начат
Окончен

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Дата подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Дата решения о приостановлении	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (размер субсидии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов
М.П. Заверено: руководитель _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Форма

Журнал
устного приема по вопросам предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»

№ п. п.	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание обращения	Результат консультации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Предупреждение
об ответственности за предоставление недостоверных сведений

Я, _____

предупрежден, что в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (пункт 14) «Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии».

При установлении факта получения выплат путем представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение указанных выплат, информация подлежит направлению в правоохранительные органы для привлечения к уголовной ответственности по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации (Мошенничество при получении выплат).

«____» _____ 20_____ года

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Руководителю МФЦ
_____
от _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированного по адресу:
_____
действующий по доверенности
_____
(доверенность прилагается)

Заявка
о приеме документов на оказание государственной услуги «Предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Я,_____ прошу
(Ф.И.О. заявителя полностью. или лица, действующего на основании доверенности)
принять заявление о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения коммунальных услуг и пакет документ необходимый для принятия решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с приложением.
Приложение:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
и так далее.

Дата: Подпись: _____/_____/
(расшифровка)
Подпись сотрудника МФЦ, дата приема: _____/_____/
(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Опись

Заявление и документы гражданина (ку) _____
(Ф.И.О. заявителя полностью. или лица, действующего на основании доверенности)

принял _____
(Ф.И.О., должность специалиста МФЦ)

Перечень принятых документов:

№ п. п.	Наименование документа	Количество документов
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

и так далее.

Дата: _____/_____/
подпись сотрудника МФЦ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

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

№ п. п.	Дата приема заявление и документов от заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Примечание

и так далее.

Дата: _____ Сдал: _____/_____/
(подпись сотрудника МФЦ) (расшифровка подписи)

Дата: _____ Принял: _____/_____/
(подпись сотрудника МКУ «СПО»)(расшифровка подписи)

Дата: _____ Отказ: _____/_____/
(подпись сотрудника МКУ «СПО»)(расшифровка подписи)

Причина отказа в приеме_____
_____
_____
_____
_____
_____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 29.05.2020 № 966-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочий Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Свердловской области от 9 октября 2009 года № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Свердловской области от 28.03.2016 года № 32-ОЗ «О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме», Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 689-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 690-ПП «О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2013 № 306-ПП «Об утверждении порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» *(приложение)*.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 01.11.2016 № 3009-ПА «Об утверждении Положения об организации работы по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории города Нижний Тагил», с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.01.2017 № 23-ПА.

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 29.05.2020 № 966-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления гражданам компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории города Нижний Тагил (далее – государственная услуга или компенсация расходов), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области, из числа:

1) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

2) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

3) участников Великой Отечественной войны, кроме военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

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

5) ветеранов боевых действий из числа:

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

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

– лиц, принимавших в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

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

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

6) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

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

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

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

10) инвалидов, в том числе ВИЧ-инфицированных – несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

11) семей, имеющих детей-инвалидов;

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

13) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

– граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

– военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

– граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

– граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

14) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

15) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

16) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания, с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

17) семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа указанных в пункте 14 настоящего регламента;

18) семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

19) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующих поколений детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

20) граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

21) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

22) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

23) граждан, эвакуированных (переселенных) из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

24) семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего регламента, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

25) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);

26) граждан из подразделений особого риска;

27) семей, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

28) лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда», не имеющих инвалидности;

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

30) ветеранов труда и лиц, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, и (или) возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили;

31) совершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, расположенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государств, подвергшихся немецкой оккупации, а также лицам из числа гражданского населения, насильственно вывезенным с территории бывшего СССР на принудительные работы в Германию, в союзные с ней страны и оккупированные ими государства, в возрасте старше 18 лет, содержавшимся в условиях лагерного режима;

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

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

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

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

36) медицинских и фармацевтических работников медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, а также медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах;

37) медицинских и фармацевтических работников медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, на медицинских и фармацевтических работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, проживающих на территории Свердловской области и имеющих стаж работы по специальности не менее десяти лет в расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, областных государственных образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях областных государственных образовательных организаций, медицинских организациях муниципальной системы здравоохранения, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, муниципальных образовательных организациях и (или) в обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций;

38) педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и педагогических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах;

39) педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области, а также муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы по специальности в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

40) руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, руководителей, заместителей руководителей обособленных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах;

41) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

42) руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и руководителей, заместителей руководителей обособленных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области,

43) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и на работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относившихся к числу педагогических работников, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области

44) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

45) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в указанных учреждениях и (или) обособленных структурных подразделениях не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

46) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

47) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и на работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организаций социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области, распространяется мера социальной поддержки, предусмотренная в части первой настоящего пункта;

48) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

49) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположен-

(Окончание на 40-46-й стр.)

ных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организациях, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

50) членов семей лиц, указанных в подпунктах 38, 39, 44 и 45 настоящего пункта и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти;

51) многодетных семей Свердловской области.

52) Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме предоставляется следующим категориям граждан, проживающих на территории Свердловской области:

1) одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет;

2) проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет.

Заявителем может быть уполномоченный представитель граждан, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредствам размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, на официальном интернет-сайте города Нижний Тагил, а также сообщается на личном приеме, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, графиках приема, контактных телефонах и адресах электронной почты уполномоченного органа и МКУ «Служба правовых отношений» размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) (далее – портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области), на официальном сайте города Нижний Тагил (http://www.ntagil.org).

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: https://mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа, МКУ «Служба правовых отношений» и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Уполномоченным органом на территории муниципального образования город Нижний Тагил, осуществляющим переданные государственные полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, является Администрация города Нижний Тагил в лице управления социальных программ и семейной политики Администрации города (далее – уполномоченный орган)

Уполномоченный орган:

1) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Свердловской области, принимает решения:

– о назначении либо об отказе в назначении компенсаций расходов;

– о прекращении выплаты компенсаций расходов;

2) определяет наличие задолженности за жилищно-коммунальные услуги у гражданина, подавшего заявление о предоставлении, либо возобновлении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с предоставлением компенсаций расходов;

4) создает условия для осуществления органами государственной власти Свердловской области контроля за соблюдением порядка предоставления компенсаций расходов, в том числе готовит в письменной форме разъяснения, иные документы и материалы, необходимые для осуществления контроля;

5) направляет органам государственной власти Свердловской области предложения по вопросам, связанным с выплатой компенсаций расходов;

6) участвует в согласовании ежемесячных заявок на выплату компенсаций расходов;

7) осуществляет контроль исполнения муниципальным казенным учреждением «Служба правовых отношений» отдельных функций, связанных с обеспечением предоставления компенсаций расходов.

6. Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» (далее – МКУ«СПО») выполняет следующие функции по реализации переданных государственных полномочий:

1) организует прием граждан по вопросам предоставления компенсации расходов в консультационных пунктах;

2) проводит консультационно-разъяснительную и информационную работу по вопросам, связанным с предоставлением компенсаций расходов;

3) организует прием документов граждан на консультационных пунктах;

4) проводит проверку полноты и достоверности, предоставленных гражданами документов;

5) организует работы по формированию и направлению межведомственных запросов;

6) формирует проекты решений:

– о назначении или об отказе в назначении компенсаций расходов;

– о прекращении предоставления компенсаций расходов;

7) обеспечивает информирование заявителя о назначении или об отказе в назначении компенсаций расходов;

8) ежемесячно осуществляет расчет и подготавливает для уполномоченного органа реестр получателей компенсаций расходов для ежемесячного перечисления компенсации расходов;

9) осуществляет перерасчет компенсаций расходов при изменении оснований для назначения компенсаций расходов, изменении состава семьи получателя, изменении объема предоставленных коммунальных услуг, изменении тарифов на коммунальные услуги и платы за жилое помещение, изменении норм площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг;

10) формирует реестры получателей компенсаций расходов для ежемесячного перечисления компенсаций расходов;

11) обеспечивает заключение договоров с кредитными организациями по зачислению денежных средств на счета получателей компенсаций расходов, организациями федеральной почтовой связи или иными субъектами, осуществляющими деятельность по доставке компенсаций расходов;

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

13) осуществляет уведомление граждан о начисленной сумме компенсации расходов, проведенных перерасчетах, наличии задолженности;

14) уточняет данные, явившиеся причиной возврата не выплаченных денежных средств из кредитных и иных организаций;

15) ежемесячно предоставляет в территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району реестр получателей компенсаций расходов;

16) принимает решения о возврате необоснованно полученных сумм компенсаций расходов;

17) осуществляет взаимодействие с:

– нотариусами по вопросам предоставления компенсаций расходов в порядке наследования;

– органами других территорий Свердловской области и Российской Федерации, уполномоченными на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

18) подготавливает и направляет в суд исковые заявления о взыскании необоснованно полученных сумм компенсаций расходов;

19) взаимодействует с судебными приставами-исполнителями по взысканию необоснованно полученных сумм компенсаций расходов на основании вступивших в законную силу судебных актов;

20) представляет интересы Администрации города Нижний Тагил в судах по искам, связанным с предоставлением, начислением, отменой выплаты гражданам компенсаций расходов, на основании доверенности, выданной Администрацией города Нижний Тагил;

20) заключает соглашения о взаимодействии с управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК, организациями, осуществляющими начисления взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома;

21) на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) осуществляет взаимодействие с организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы в части получения документов (информации) о начисленной плате за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии задолженности у граждан, получающих компенсацию;

22) утверждает акты сдачи-приемки услуг, связанные с предоставлением компенсации расходов;

23) формирует отчетность об осуществлении государственного полномочия в соответствии с Законом Свердловской области;

24) предоставляет органам государственной власти Свердловской области сведения, для расчета объема средств необходимых для выплаты компенсаций расходов гражданам;

25) выдает справки о начисленных и выплаченных суммах компенсаций расходов;

26) осуществляет подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления компенсаций расходов;

27) является держателем базы данных граждан - получателей компенсации расходов;

28) осуществляет размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) о расчетах, перерасчетах и выплатах компенсации расходов, а также размещение информации о льготных категориях граждан, об условиях и порядке предоставления государственной услуги;

29) осуществляет размещение информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) о фактах назначения государственной услуги и размещение информации о льготных категориях граждан;

30) осуществляет хранение сформированных персональных дел, в том числе сданных в архив;

31) осуществляет прием пакетов документов от многофункциональных центров города Нижний Тагил (далее – МФЦ) на основании действующего законодательства с использованием форм (приложения № 3-4 к настоящему административному регламенту).

7. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики);

органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГРЗАГС);

территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

военные комиссариаты

бюро технической инвентаризации.;

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»;

организации - работодатели, вступившие в трудовые отношения с работниками в части получения справок, удостоверяющих право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, работникам бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;

организации жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно-правовой формы, в части получения документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за месяц, предшествующий подаче заявления о предоставлении компенсации расходов, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

организации, независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива, в части получения документа, содержащего сведения о понесенных расходах на приобретение твердого топлива.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства

Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде, и организация выплаты компенсации расходов через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя, либо решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если заявление подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в уполномоченный орган.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия этого решения.

Выплата компенсации расходов осуществляется в месяце, следующем за месяцем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления в Свердловской области. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на едином портале государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru, на официальном интернет-сайте города Нижний Тагил http://www.ntagil.org.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в МКУ «СПО» либо в МФЦ заявление о назначении компенсации расходов и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

При обращении с заявлением представителя заявителя полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

13. Заявление представляется в МКУ «СПО» посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (далее – информационно-телекоммуникационные технологии), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Назначение компенсации расходов осуществляется уполномоченным органом, по месту жительства (пребывания) заявителя, на основании заявления о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области и информации, необходимой для назначения компенсации расходов, предоставляемой органами и организациями различных форм собственности, содержащей следующие сведения:

1) о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);

3) о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);

4) об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (в случае обращения за назначением компенсации расходов лица, являющегося собственником помещения в многоквартирном доме), определенной в порядке, установленном федеральным законодательством;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа – в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения;

6) о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания).

15. Назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме лицам, осуществляется уполномоченным органом на основании заявления по форме, утверждённой постановлением Правительства Свердловской области и информации, необходимой для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

1) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

2) об отсутствии факта работы заявителя, а также совместно проживающих членов семьи заявителя пенсионного возраста и (или) имеющих инвалидность I и (или) II групп;

3) о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства;

4) о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту пребывания);

5) об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством.

16. Для подтверждения информации, указанной в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, лица, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, могут по собственной инициативе представить в уполномоченный орган следующие документы (с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность):

1) удостоверение дающие право на меры социальной поддержки;

2) удостоверение о праве на меры социальной поддержки (для инвалидов - справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, для ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних - заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции, для детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы, - заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболеваний с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей);

3) справку, удостоверяющую право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, для заявителей указанных в подпунктах 36-49 пункта 2 настоящего административного регламента;

4) удостоверение многодетной семьи, дающее право на меры социальной поддержки, выдаваемое территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, для заявителей указанных в подпункте 51 пункта 2 настоящего Административного регламента;

5) справку о назначении страховой пенсии по старости ранее достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо приобретении в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ права на страховую пенсию по старости (для ветеранов труда и лиц, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года);

6) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность гражданина);

7) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);

8) платежные документы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за месяц, предшествующий месяцу обращения, с отметкой об оплате (в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа - кадастровый паспорт, технический паспорт, справку, выданную на основании похозяйственных книг, иные документы, которые содержат описание объектов недвижимости, выданные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, действующем на момент их выдачи, а также документы, подтверждающие соответствующие расходы);

9) документ о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания).

В случае подачи заявления и документов, законным представителем (представителем по доверенности) лица, имеющего право на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, оформленные в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

17. Для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, заявители по собственной инициативе могут представить в уполномоченный орган следующие документы (с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность):

1) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

2) трудовую книжку, а также трудовые книжки совместно проживающих неработающих членов семьи заявителя пенсионного возраста и (или) имеющих инвалидность I и (или) II групп;

3) справку о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания с указанием степени их родства;

4) документ о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту пребывания);

5) платежные документы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за месяц, предшествующий месяцу обращения, с отметкой об оплате.

18. Справка, удостоверяющая право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, работникам бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, указанным в подпунктах 36, 38, 40, 41, 44, 46 и 48 пункта 2 настоящего административного регламента, оформляется организацией-работодателем сроком на один календарный год. Заверенную копию справки МКУ «СПО» направляется в территориальный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения, осуществляющий деятельность на территории соответствующего муниципального образования (далее – управление социальной политики), по месту жительства работника в течение 10 рабочих дней с даты ее представления в МКУ «СПО».

19. Лицам, вышедшим на пенсию и (или) достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретшим в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ) право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили (за исключением лиц, которым справка, удостоверяющая право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, оформляется организацией-работодателем), и имеющим стаж работы по специальности в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах не менее 10 лет в соответствии с законами Свердловской области, из числа категорий, указанных в подпунктах 37, 39, 42, 43, 45, 47 и 49 пункта 2 настоящего административного регламента, справка, удостоверяющая право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выдается управлениями со-

циальной политики по месту жительства без ограничения срока действия на основании записей в трудовой книжке и (или) справки, выданной работодателем, заверенной подписью руководителя и печатью организации, или архивной справки, а также справки о назначении страховой пенсии по старости ранее достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо приобретении в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ права на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили.

20. В случае увольнения работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, указанных в подпунктах 36, 38, 40, 41, 44, 46 и 48 пункта 2 настоящего административного регламента, имеющих право на получение компенсации расходов, до истечения срока действия справки организация-работодатель сообщает об этом в МКУ «СПО» в течение 5 рабочих дней со дня увольнения работника.

21. Документы, указанные в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента, могут быть направлены в МКУ «СПО» по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов. В последнем случае электронная копия (электронный образ) каждого документа должна быть подписана простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи документы, указанные в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента, представляются на бумажном носителе в МКУ «СПО» в течение пяти дней со дня подачи заявления. Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

22. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в МКУ «СПО» посредством личного обращения, направления по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов. В последнем случае заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление представляется на бумажном носителе в МКУ «СПО» в течение пяти дней со дня подачи заявления.

23. Для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме МКУ «СПО» в течение двух рабочих дней запрашивает информацию, указанную в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента, в органах и организациях различных форм собственности, обладающих данной информацией, в том числе в электронной форме.

24. Информацию о наличии у заявителя задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме МКУ «СПО» в течение двух рабочих дней запрашивает у специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор), либо лица, на имя которого открыт специальный счет, предназначенный для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытый в кредитной организации (далее - владелец специального счета). Региональный оператор, владелец специального счета обязаны представить такую информацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа в случае наличия технической возможности в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

25. Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются специалистом МКУ «СПО» или специалистом МФЦ, (подлинники возвращаются заявителю).

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области 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 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210ФЗ);

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

5) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

6) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

7) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

8) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалиста МКУ «СПО», работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя МКУ «СПО» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента;

3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в назначении компенсации расходов являются:

1) отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении гражданами соглашений по ее погашению;

4) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту пребывания).

30. Выплата компенсации расходов приостанавливается по истечении трех месяцев с даты направления получателю компенсации расходов уведомления, по форме утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области, о наличии задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и необходимости ее погашения, отсутствии соглашения по погашению задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме или невыполнении получателем компенсации расходов условий соглашения.

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

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в МКУ «СПО» и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая остается на руках у заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно очередности, форма которого утверждена Правительством Свердловской области (далее – журнал регистрации заявлений).

В случае если заявление подано в форме электронного документа, заявителю, подавшему заявление, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет электронное сообщение о принятии заявления. Днем принятия заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

В случае направления заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте датой обращения считается день поступления их в МКУ «СПО». При этом копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены нотариально. Обязанность подтверждения почтового отправления лежит на заявителе.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

1) должно быть размещено не выше второго этажа здания;

2) при входе помещаются электрические звонки со спецзнаком для инвалидов-колясочников, закрепляется ответственное лицо, для работы с данной категорией граждан, которое в течение 5 минут выходит для приема заявления и регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан для оказания государственной услуги;

3) здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет-сайта, электронной почты (при их наличии), телефонные номера и адреса справочной службы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги;

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

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

– графика приема граждан;

– времени перерыва на обед, технического перерыва;

– в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, специалистом ведется прием только одного человека.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ

36. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения необходимой информации и консультаций о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

– соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

– оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в следующих случаях:

– при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

– при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом МКУ «СПО» либо сотрудником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в МКУ «СПО» по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

МФЦ предоставляет гражданам информацию:

– о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, МКУ «СПО» для предоставления государственной услуги;

– о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

– о сроках предоставления государственной услуги;

– о документах, необходимых для получения государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

1) по справочному телефону;

2) по письменному обращению;

3) при личном обращении в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставлении заявителем), в МКУ «СПО» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

38. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

39. Перечень административных процедур по предоставлению заявителю государственной услуги в МКУ «СПО» включает в себя:

– предоставление информации (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

– формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

– рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

40. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, включает в себя:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- запись на прием в МКУ «СПО» для подачи заявления;

– формирование заявления;

– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- взаимодействие МКУ «СПО» с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

– направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

– иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

41. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

– предоставление информации (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «СПО;

– формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг.

42. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень административных процедур по предоставлению заявителю государственной услуги в МКУ «СПО»

Предоставление информации (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги.

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина. При обращении гражданина в МКУ «СПО» специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию:

– о порядке предоставления государственной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– о сроках предоставления государственной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Длительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги не более 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги является разъяснение порядка получения государственной услуги в устной или письменной форме и выдача перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация.

44. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о назначении компенсации расходов в МКУ «СПО» посредством личного обращения, направления по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

45. При личном обращении заявителя или его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МКУ «СПО», специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

4) сличает представленные заявителем копии документов (за исключением нотариально заверенных) с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;

5) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления для выдачи ее заявителю;

6) вносит в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов.

В случае обращения в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи специалист МКУ «СПО», ответственный за прием документов, и работник МФЦ проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

46. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, специалист МКУ «СПО», ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

4) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) вносит в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и направляет расписку-уведомление о приеме документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 27 настоящего административного регламента, специалист МКУ «СПО», ответственный за прием документов:

– при личном обращении заявителя или его представителя в МКУ «СПО» возвращает заявление и представленные документы заявителю или его уполномоченному представителю с объяснением причин отказа;

– при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «СПО» по почте возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

– при поступлении в МКУ «СПО» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист МКУ «СПО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Датой подачи заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления.

Регистрация заявления при подаче в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области осуществляется автоматически в день обращения.

В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов, представлены заявителем в МКУ «СПО» не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом или при проверке усиленной квалифицированной электронной подписи установлена ее недействительность, специалист МКУ «СПО» ответственный за прием документов, возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Общий максимальный срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут на одного заявителя.

47. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов и выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, указанных в пунктах 14,15 настоящего административного регламента, является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и отсутствие документов, указанных в пунктах 14,15 настоящего административного регламента.

49. Специалист МКУ «СПО», ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктах 14,15 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос о представлении сведений:

1) о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) – в управление социальной политики, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), военные комиссариаты, организации - работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, бюро технической инвентаризации;

2) о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

3) о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства,

вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

4) сведения об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством – в организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа – в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения – в Бюро технической инвентаризации;

6) о понесенных расходах на приобретение твердого топлива - в организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива

7) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) – в уполномоченный орган по месту регистрации заявителя.

50. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление специалисту МКУ «СПО» документов, указанных в пунктах 14,15 настоящего административного регламента.

Специалист МКУ «СПО» осуществляет следующие действия:

1) на основании представленных документов и полученной информации от органов и организаций различных форм собственности определяет размер компенсации расходов. Размер предоставляемой государственной услуги исчисляется индивидуально каждому лицу, имеющему право на получение этой услуги, который не должен быть выше, либо ниже денежного эквивалента меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации или Свердловской области для отдельных категорий граждан.

Расчет размера компенсации расходов осуществляется на основании сведений юридических лиц независимо от организационно-правовой формы или индивидуальных предпринимателей, предоставляющих потребителю коммунальные услуги, о размере фактических начислений на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и информация об отсутствии задолженности по их оплате, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством;

2) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

3) оформляет проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) заявление и копии документов, представленные заявителем лично, по почте или через МФЦ, а также заявление и информацию, полученную от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия, брошюрует в личное дело получателя компенсаций расходов.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

52. Результатом административной процедуры является передача документов руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением личного дела заявителя.

Руководитель уполномоченного органа или лицо, принимающее решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

54. В случае отказа в предоставлении государственной услуги копия решения с указанием причины отказа направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения.

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

55. Продолжительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать десяти рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо с даты получения информации от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия.

56. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

На основании принятого решения о назначении компенсации информация вносится в персонифицированную базу данных.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области

57. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

58. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в МКУ «СПО» для подачи заявления

59. Запись на прием в МКУ «СПО» для подачи заявления с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет не предусмотрена.

Формирование заявления

60. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в МКУ «СПО» по месту жительства посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

Прием и регистрация МКУ «СПО» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

61. Должностное лицо МКУ «СПО», ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

1) наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;

2) наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их представления заявителем);

3) действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо МКУ «СПО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

62. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, должностное лицо МКУ «СПО», ответственное за выполнение действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом МКУ «СПО» статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

63. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

64. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, не осуществляется.

Взаимодействие МКУ «СПО» с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

65. Взаимодействие МКУ «СПО» с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 48 - 50 настоящего административного регламента.

Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

66. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем МКУ «СПО» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

67. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом МКУ «СПО» самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

68. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина. При обращении гражданина в МФЦ специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию:

1) о порядке предоставления государственной услуги;
2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
3) о сроках предоставления государственной услуги;
4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Длительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги не более 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги является разъяснение порядка получения государственной услуги в устной или письменной форме и выдача перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

69. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «СПО» либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

70. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

72. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в МКУ «СПО», либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

73. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг», работниками МФЦ не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

74. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом МКУ «СПО», ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в течение пяти рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

75. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

76. Текущий контроль соблюдения положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

77. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается соответствующими правовыми актами руководителя уполномоченного органа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

78. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

79. Лицами, указанными в пункте 76 настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «СПО» положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов.

80. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

81. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании распоряжений, приказов и писем Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал.

82. Плановые проверки проводятся по следующим направлениям:

1) организация работы по предоставлению государственной услуги;
2) полнота и качество предоставления государственной услуги;
3) осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

83. Проверки могут также носить тематический характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

84. Результаты проверок оформляются в виде акта (письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, МКУ «СПО», сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

85. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

86. Должностные лица уполномоченного органа, МКУ «СПО», сотрудники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, МКУ «СПО» нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

88. Проверки могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

89. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

90. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченного органа, МКУ «СПО», а также МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Администрация города Нижний Тагил, Управление социальных программ и семейной политики Администрации города, МКУ «СПО».

Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «СПО», Управление социальных программ и семейной политики Администрации города – если обжалуются действия (бездействие) специалистов МКУ «СПО».

Жалоба на решения, принятые уполномоченным органом, направляется по почте на имя Главы города в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, официального интернет-сайта города Нижний Тагил, через МФЦ, а также принимается при личном приеме заявителя.

94. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

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

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

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

96. 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.

97. Жалоба, поступившая в МКУ «СПО» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения уполномоченным органом, исправления допущенных МКУ «СПО», опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

99. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых в целях устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. Управление социальных программ и семейной политики Администрации города, МКУ «СПО» вправе оставить жалобу заявителя без ответа в следующих случаях:

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

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

101. Управление социальных программ и семейной политики Администрации города, МКУ «СПО» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

103. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

104. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

_____
(наименование уполномоченного органа)

Решение
о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных

Назначить гражданину(ке) _____
Паспорт гражданина Российской Федерации серии _____ № _____ выдан _____
_____
проживающему (ей) по адресу: _____
_____,
ежемесячную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: в соответствии с данными начисляющей организации
компенсацию расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его доставку в сумме: _____
сроком на один год, период _____
(указать)
Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

_____
(наименование уполномоченного органа)

Решение
об отказе в назначении компенсации расходов за жилое помещение и коммунальные услуги

Гражданин(ка)_____,
(фамилия, имя, отчество)
_____
(адрес)
_____,

В соответствии _____
(нормативно-правовой акт)

Принято решение:
отказать в назначении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), в связи_____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Форма

Руководителю МФЦ
_____
от _____
/Ф.И.О./
зарегистрированного по адресу:
_____
действующий по доверенности
_____
/доверенность прилагается/

Заявка
о приеме документов на оказание государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Нижний Тагил»

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью, или лица, действующего на основании доверенности)
прошу принять заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения коммунальных услуг и пакет документ необходимый для принятия решения о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с приложением.

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

и так далее.

Дата: Подпись: _____/_____/
/расшифровка/

Подпись сотрудника МФЦ, дата приема: _____/_____/
/расшифровка/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Форма

Ведомость
приема-передачи заявления и документов от МФЦ в МКУ «Служба правовых отношений»

№ п. п.	Дата приема заявление и документов от заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Дата приема, время

Сдал: _____

Принял: _____

Всего: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 29.05.2020 № 965-ПА

О внесении изменений в сроки приема заявлений и выдачи путевок в муниципальные загородные организации отдыха и оздоровления детей, утвержденные постановлением Администрации города Нижний Тагил от 24.03.2020 № 556-ПА

В целях недопущения распространения на территории Свердловской области новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 года № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней», Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (в редакции Указов Губернатора Свердловской области от 25.03.2020 № 141-УГ, от 26.03.2020 № 143-УГ, от 27.03.2020 № 145-УГ, от 30.03.2020 № 151-УГ, от 02.04.2020 № 156-УГ, от 03.04.2020 № 158-УГ, от 05.04.2020 № 159-УГ, от 07.04.2020 № 163-УГ, от 10.04.2020 № 175-УГ, от 12.04.2020 № 176-УГ, от 16.04.2020 № 181-УГ, от 17.04.2020 № 189-УГ, от 20.04.2020 № 190-УГ, от 21.04.2020 № 195-УГ, от 29.04.2020 № 219-УГ, от 30.04.2020 № 222-УГ, от 06.05.2020 № 227-УГ, от 09.05.2020 № 233-УГ, от 13.05.2020 № 234-УГ, от 18.05.2020 № 246-УГ, от 25.05.2020 № 262-УГ), Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в сроки приема заявлений и выдачи путевок в муниципальные загородные организации отдыха и оздоровления детей, утвержденные постановлением Администрации города Нижний Тагил от 24.03.2020 № 556-ПА «Об организации отдыха, оздоровления детей в каникулярное время в 2020 году, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» (в редакции постановлений Администрации города Нижний Тагил от 15.04.2020 № 745-ПА, от 18.05.2020 № 890-ПА) изменения, изложив их в новой редакции *(приложение)*.

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 29.05.2020 № 965-ПА

Сроки приема заявлений и выдачи путевок в муниципальные загородные организации отдыха и оздоровления детей

Регистрация заявлений на путевки:	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:			Единый портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru	Портал образовательных услуг Свердловской области https://zol-edu.egov66.ru
	Дзержинского района	Ленинского района	Тагилстроевского района		
	проспект Вагоностроителей, 64, телефоны: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74, e-mail: mfc@mfc66.ru	улица Космонавтов, 45, телефон: 8 (3435) 24-54-55, e-mail: mfc_ntagil@mail.ru	улица Металлургов, 46 Б; телефон: 8 (3435) 32-53-18; e-mail: mfc15@yandex.ru		

Регистрация заявлений	1-я смена	2-я смена	3-я смена	4-я смена
	с 8.00 часов 15 апреля до 8.00 часов 23 апреля			
Прием документов	с 6 мая по 1 июня			
Сверка документов	с 6 мая по 2 июня			
Распределение путёвок*	со 2 июня по 8 июня			
Выдача путевок	1-я смена	2-я смена	3-я смена	4-я смена
	с 9 июня по 11 июня	с 16 июня по 19 июня	с 24 июня по 27 июня	со 2 июля по 6 июля

* Дополнительное распределение путёвок производится за неделю до заезда при наличии свободных мест

Пункты приема документов						
Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:			1) МБУ ДО ГДДЮТ улица Красногвардейская, 15	2) МАУ ДО ДДДЮТ улица Коминтерна, 41	3) МБУ ДО ТДДТ улица Черноморская, 98	4) Управление социальных программ и семейной политики, ул. Огаркова, 5, кабинет № 101. Режим работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны: 92-62-00, +7-908-910-75-07
Дзержинского района	Ленинского района	Тагилстроевского района				
проспект Вагоностроителей, 64	улица Космонавтов, 45	улица Металлургов, 46 Б	Время работы: понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00 часов, суббота – с 10.00 до 15.00 часов, воскресенье – выходной			

Пункты выдачи путёвок:	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:		
	Дзержинского района	Ленинского района	Тагилстроевского района
	проспект Вагоностроителей, 64	улица Космонавтов, 45	улица Металлургов, 46 Б

Приём документов и выдача путёвок в МАУ «ЗДОЛ «Золотой луг» производится в офисе по адресу: улица Космонавтов, 36; телефон 8 (3435) 24-34-88	Время работы: понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни

Перечень организаций, работающих в летний период	
3 смены	**4 смены**
Загородный оздоровительный лагерь «Северянка»	Загородный оздоровительный лагерь «Антоновский»
Загородный оздоровительный лагерь «Изумрудный»	МАУ «Детский оздоровительный комплекс «Звездный»
Загородный оздоровительный лагерь «Лесной ручеек»	Загородный оздоровительный лагерь «Звонкие голоса»
МБУ «Оздоровительный центр «Сосновый бор»	МАУ «Загородный детский оздоровительный лагерь «Золотой луг»
	Загородный оздоровительный лагерь «Солнечный»
	Загородный оздоровительный лагерь «Уральский огонек»

Сроки приема заявлений и выдачи путевок в ЛДП, в муниципальные загородные оздоровительные лагеря, санатории, санаторно-оздоровительные лагеря Свердловской области в период весенних, осенних, зимних каникул определяются приказами отраслевых органов Администрации города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 02.06.2020 № 981-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.02.2020 № 168-ПА «Об установлении публичных сервитутов»

В связи с предоставлением земельного участка с кадастровым номером 66:56:0502017:90 в постоянное (бессрочное) пользование Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика городского хозяйства», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.02.2020 № 168-ПА «Об установлении публичных сервитутов» следующие изменения:

1) в пункте 1 исключить кадастровый номер «66:56:0502017:90»;

2) в приложении к постановлению исключить:

– таблицу координат характерных точек границ публичного сервитута на часть земельного участка с кадастровым номером 66:56:0502017:90 (чзу 2);

– таблицу координат характерных точек границ публичного сервитута на часть земельного участка с кадастровым номером 66:56:0502017:90 (чзу 3).

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 02.06.2020 № 984-ПА

Об утверждении стандарта качества выполнения работ муниципальным бюджетным учреждением «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»

Во исполнение постановления Администрации города Нижний Тагил от 01.12.2016 № 3341-ПА «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ)» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2017 № 508-ПА, от 31.10.2018 № 2710-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарт качества выполнения работ муниципальным бюджетным учреждением «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил» *(приложение)*.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 16.03.2017 № 611-ПА «Об утверждении стандарта качества выполнения работ муниципальным бюджетным учреждением «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 05.12.2018 № 2983-ПА, от 18.11.2019 № 2545-ПА.

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города от 02.06.2020 № 984-ПА

СТАНДАРТ
качества выполнения работ муниципальным бюджетным учреждением «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Видом деятельности муниципального бюджетного учреждения «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил» (далее – Учреждение) является «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность и безопасность людей на водных объектах, гражданская оборона».

2. Учреждение выполняет в соответствии с муниципальным заданием на очередной год следующие работы:

1) защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (поисковые и аварийно-спасательные работы), за исключением обеспечения безопасности на водных объектах (далее – Работа 1);

2) защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (обеспечение повседневной оперативной деятельности) (далее – Работа 2);

3) мероприятия в сфере гражданской обороны (подготовка и обучение неработающего населения в области гражданской обороны) (далее – Работа 3);

4) обеспечение безопасности населения на водных объектах (далее – Работа 4);

5) обеспечение безопасности населения на водных объектах (поиск и спасение людей на водных объектах) (далее – Работа 5);

6) создание, хранение, использование и восполнение резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Работа 6);

7) обеспечение пожарной безопасности (далее – Работа 7).

3. Исполнителем работ является муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил». Адрес: 622013, город Нижний Тагил, улица Кулибина, дом 64, корпус 2. Телефон: 41-21-07. Официальный сайт: http://www.cznnt.ru.

4. Работы выполняются в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 22.04.2020 № 772-ПА «Об организации подготовки населения муниципального образования город Нижний Тагил в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», от 06.04.2015 № 883-ПА «Об осуществлении мероприятий по проведению противопожарной пропаганды и обучению населения муниципального образования город Нижний Тагил мерам пожарной безопасности», от 28.11.2017 № 2886-ПА «О создании резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории города Нижний Тагил».

РАЗДЕЛ 2. Требования к порядку и условиям выполнения работ

ГЛАВА 1. Общие требования

5. Учреждение выполняет работы в интересах общества в рамках установленного муниципального задания на очередной год на территории муниципального образования город Нижний Тагил.

6. Потребителями работ являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица.

7. Работы выполняются на безвозмездной основе.

8. Работы не выполняются в случаях:

1) вступления в силу законодательных актов федерального уровня, непосредственно регулирующих полномочия органов местного самоуправления, содержащих нормы, указывающие на необходимость прекращения выполнения работ(ы);

2) вступления в силу муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, гражданской обороны.

9. Информирование потребителей о проводимых работах осуществляется посредством опубликования настоящего стандарта качества работ в газете «Тагильский рабочий», размещения информации о деятельности Учреждения на официальном сайте Учреждения и официальном сайте города Нижний Тагил.

10. По выполнению Работ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 следует обращаться в муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил». Местонахождение: город Нижний Тагил, улица Кулибина, дом 64, корпус 2. График работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00 (в пятницу и предпраздничные дни – до 16.00). Номер телефона: 41-21-07. Адрес электронной почты: centr.zashiti.tagil@mail.ru.

11. По выполнению Работ 1, 2, 4, 5 возможно обращение в круглосуточном режиме в поисково-спасательную службу Учреждения. Номер телефона: 41-76-77.

12. При обращении необходимо сообщить свою фамилию, имя, отчество, а если заявитель действует от имени юридического лица – наименование организации и замещаемую в ней должность, контактный телефон и адрес, изложить суть обращения.

ГЛАВА 2. Требования к выполнению Работы 1

13. Работа 1 включает выполнение аварийно-спасательных работ, в том числе:

1) разведку в интересах проведения аварийно-спасательных работ;

2) инженерное обеспечение ввода и движения сил ликвидации в зоне чрезвычайной ситуации;

3) локализацию и ликвидацию различных очагов повышенной опасности;

4) поиск, спасение, оказание первой помощи;

5) эвакуацию пострадавших в места временного пребывания и (или) пункты длительного проживания;

6) создание минимально необходимых условий для жизнеобеспечения населения;

7) обеспечение безопасности населения и сил ликвидации в зоне чрезвычайной ситуации;

8) проведение профилактических мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

14. Работа выполняется на основании Свидетельства на право проведения аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях, выданное на основании решения аттестационной комиссии Правительства Свердловской области.

Спасатели Учреждения имеют соответствующую квалификацию, подтвержденную необходимыми документами.

15. Учреждение оснащено специализированной техникой и автотранспортом, инструментом и оборудованием для выполнения аварийно-спасательных работ, средствами связи, средствами для оказания первой помощи, отвечающим требованиям технических условий в количестве, обеспечивающем возможность оперативного выполнения Работы 1 надлежащего качества и в нужном объеме.

16. Результатом выполнения Работы является спасение и оказание помощи людям, локализация и подавление очагов поражающих воздействий, защита и спасение материальных и культурных ценностей.

17. Показатели, характеризующие объем фактически выполненных работ: количество выездов, количество проведенных профилактических мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

18. Отчетный период: квартал, календарный год.

19. Перечень первичных документов, подтверждающих фактическое выполнение объемных показателей: рабочий журнал, книга нарядов на выполнение работ, акт проведения аварийно-спасательных работ, акт проведения работ по вскрытию дверей, журнал проведения профилактических мероприятий.

20. Ответственными за заполнение первичных документов являются начальник поисково-спасательной службы и методист поисково-спасательной службы Учреждения.

ГЛАВА 3. Требования к выполнению Работы 2

21. Работа 2 включает обеспечение повседневной оперативной деятельности, в том числе:

1) поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию городского запасного пункта управления гражданской обороны;

2) прием обращений граждан о происшествиях на территории муниципального образования город Нижний Тагил с целью дальнейшего оперативного реагирования;

3) проведение занятий по профессиональной подготовке спасателей.

22. Работа 2 выполняется на основании Свидетельства на право проведения аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях, выданное на основании решения аттестационной комиссии Правительства Свердловской области, Договора ответственного хранения защитных сооружений гражданской обороны в мирное время от 18 апреля 2016 года № 08/04 между Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Свердловской области, Главным управлением МЧС России по Свердловской области и Администрацией города Нижний Тагил.

Спасатели Учреждения имеют соответствующую квалификацию, подтвержденную необходимыми документами.

23. Учреждение оснащено специализированной техникой и автотранспортом, инструментом и оборудованием для выполнения аварийно-спасательных работ, средствами связи, средствами для оказания первой помощи, отвечающими требованиям технических условий в количестве, обеспечивающем возможность оперативного выполнения Работы 2 надлежащего качества и в нужном объеме.

24. Результатом выполнения Работы 2 является поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию городского запасного пункта управления гражданской обороны, повышение уровня профессиональной подготовки спасателей.

25. Показатели, характеризующие объем фактически выполненных работ: сутки.

26. Отчетный период: квартал, календарный год.

27. Перечень первичных документов, подтверждающих фактическое выполнение показателей: график дежурств, рабочий журнал диспетчера, книга нарядов на службу, журнал проведения занятий по профессиональной подготовке спасателей, журнал проверки состояния убежища.

28. Ответственными за заполнение первичных документов являются начальник поисково-спасательной службы, методист поисково-спасательной службы и техник первой категории Учреждения.

ГЛАВА 4. Требования к выполнению Работы 3

29. Работа 3 включает проведение мероприятий по подготовке и обучению неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ГОЧС), в том числе учебно-методических занятий и сборов, учений и тренировок, лекций, бесед, пропагандистских акций и других мероприятий.

Время и место проведения Работы 3 определяются решением директора Учреждения.

30. Для проведения мероприятий по подготовке и обучению неработающего населения в области ГОЧС могут быть учтены данные среднесрочного прогноза основных параметров чрезвычайной обстановки на территории Свердловской области, а также предложения привлекаемых организаций, заинтересованных граждан из числа неработающего населения.

31. Работники Учреждения, задействованные в мероприятиях по подготовке и обучению неработающего населения в области ГОЧС, имеют соответствующую квалификацию, подтвержденную необходимыми документами.

32. Учреждение имеет в своем распоряжении специальные помещения, технические средства, обеспечивающие возможность предоставления Работы 3 в необходимом объеме и надлежащего качества.

33. Показатели, характеризующие объем фактически выполненных работ: количество обученных человек.

34. Отчетный период: месяц, квартал, календарный год.

35. Перечень первичных документов, подтверждающих фактическое выполнение объемных показателей: ежемесячный отчет по обучению неработающего населения в области ГОЧС и проведению мероприятий по обучению и информированию населения в области пожарной безопасности, акт (справка, отчет) о проведении рейда, лекции, занятия и других мероприятий.

36. Ответственным за заполнение первичных документов является заместитель директора Учреждения.

ГЛАВА 5. Требования к выполнению Работы 4

37. Работа 4 включает обеспечение безопасности на водных объектах, в том числе:

1) обследование и очистка дна от посторонних предметов и прочего мусора;

2) обучение водолазов.

38. Профессиональная квалификация водолазов ежегодно подтверждается Водолазной квалификационной комиссией Уральского регионального поисково-спасательного отряда МЧС России.

39. Результатом выполнения Работы 4 является выполнение мероприятий, вследствие которых устраняется опасность деятельности и пребывания людей на воде.

40. Показатели, характеризующие объем фактически выполненных работ: количество часов.

41. Отчетный период: квартал, календарный год.

42. Перечень первичных документов, подтверждающих фактическое выполнение объемных показателей: журнал проведения профилактических работ, акт выполненных работ.

43. Ответственными за заполнение первичных документов являются начальник спасательной станции и методист поисково-спасательной службы Учреждения.

ГЛАВА 6. Требования к выполнению Работы 5

44. Работа 5 включает поиск и спасение людей на водных объектах, в том числе:

1) ведение аварийно-спасательных и подводно-технических работ при возникновении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также для их предупреждения;

2) проведение учений по постоянной готовности водолазов к выездам на чрезвычайные ситуации;

3) мониторинг толщины льда на водных объектах города;

4) проведение занятий по вопросам безопасности жизнедеятельности в образовательных учреждениях города;

5) проведение рейдов на водных объектах города;

6) проведение бесед с рыбаками о запрете выхода на лед и рыбалке во время весеннего льда;

7) предупреждение отдыхающих о мерах безопасности поведения на воде, плавательных средствах;

8) передача информации в СМИ для граждан о мерах безопасности на воде.

9) проведение тренировочных спусков по отработке поиска предметов под водой.

45. Профессиональная квалификация водолазов ежегодно подтверждается Водолазной квалификационной комиссией Уральского регионального поисково-спасательного отряда МЧС России.

46. Результатом выполнения Работы 5 является спасение и обеспечение безопасности жизни людей, поиск погибших.

47. Показатели, характеризующие объем фактически выполненных работ: количество выездов в целях спасения людей, количество мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

48. Отчетный период: квартал, календарный год.

49. Перечень первичных документов, подтверждающих фактическое выполнение объемных показателей: журнал проведения профилактических работ, акт выполненных работ, справка о проведенном мероприятии.

50. Ответственными за заполнение первичных документов являются начальник спасательной станции и методист поисково-спасательной службы Учреждения.

ГЛАВА 7. Требования к выполнению Работы 6

51. Работа 6 включает создание, хранение, использование и восполнение резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

52. Работа выполняется в соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 28.11.2017 № 2886-ПА «О создании резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории города Нижний Тагил».

53. Отпуск материальных ресурсов из резерва, формируемого объектом – формирователем муниципальным бюджетным учреждением «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил», подлежащих замене, освежению и списанию, осуществляется в соответствии с ежегодно разрабатываемыми и утвержденными Главой города планами.

54. Результатом выполнения работы является хранение, использование и восполнение резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с номенклатурой, утвержденной постановлением Администрации города Нижний Тагил от 28.11.2017 № 2886-ПА.

55. Показатели, характеризующие объем фактически выполненных работ: сутки.

56. Отчетный период: квартал, календарный год.

57. Перечень первичных документов, подтверждающих фактическое выполнение объемных показателей: документация о закупке материальных средств, акт на списание, донесение по форме «2 РЕЗ ЧС», представляемое в Министерство общественной безопасности Свердловской области к 15 июля и к 15 декабря ежегодно.

58. Ответственным за заполнение первичных документов является заместитель директора Учреждения.

ГЛАВА 8. Требования к выполнению Работы 7

59. Работа 7 включает организацию и осуществление профилактики пожаров, том числе:

1) проведение мероприятий по обучению и информированию населения в области пожарной безопасности, в том числе учебно-методических занятий и сборов, учений и тренировок, лекций, бесед, пропагандистских акций, конкурсов, и других мероприятий;

2) проведение мероприятий по повышению пожарной защищенности мест проживания малообеспеченных, социально неадаптированных и маломобильных групп населения.

60. Время и место проведения Работы 7 определяются решением директора Учреждения.

61. Для проведения мероприятий по обучению и информированию населения в области пожарной безопасности могут быть учтены оперативная обстановка с пожарами и гибелью на них людей, класс пожарной опасности на территории муниципального образования, предложения привлекаемых организаций, заинтересованных граждан.

62. Работники Учреждения, задействованные в мероприятиях по обучению и информированию населения в области пожарной безопасности имеют соответствующую квалификацию, подтвержденную необходимыми документами.

63. Учреждение имеет в своем распоряжении специальные помещения, технические средства, обеспечивающие возможность предоставления Работы 7 в необходимом объеме и надлежащего качества. Также данная работа может выполняться по месту жительства граждан, в местах массового пребывания людей и в сторонних организациях.

64. Показатели, характеризующие объем фактически выполненных работ: количество обученных человек.

65. Отчетный период: месяц, квартал, календарный год.

66. Перечень первичных документов, подтверждающих фактическое выполнение объемных показателей: ежемесячный отчет по обучению неработающего населения в ГОЧС и проведению мероприятий по обучению и информированию населения в области пожарной безопасности; акт (справка, отчет) о проведении рейда, лекции, занятия и других мероприятий.

67. Ответственным за заполнение первичных документов является заместитель директора Учреждения.

РАЗДЕЛ 3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества работ

68. Обеспечение качества и доступности выполнения работ достигается посредством реализации контрольных мероприятий в рамках процедур внутреннего и внешнего контроля.

69. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения посредством:

1) оперативного контроля (анализ возникших проблемных фактов и жалоб на качество выполнения работ и принятие мер реагирования);

2) контроля мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия и принятие мер реагирования).

70. По результатам анализа делаются выводы и принимаются меры к устранению недостатков и привлечению виновных к ответственности.

71. Внешний контроль за деятельностью Учреждения, в части соблюдения требований к качеству выполнения работ, осуществляется Администрацией города Нижний Тагил (отделом гражданской защиты населения) посредством:

1) проведения мониторинга основных показателей деятельности Учреждения за отчетный период в соответствии с муниципальным заданием на очередной год;

2) анализа обращений и жалоб граждан, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением виновных к ответственности;

3) проведения контрольных мероприятий в соответствии с положениями постановления Администрации города Нижний Тагил от 19.03.2013 № 500 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Нижний Тагил».

РАЗДЕЛ 4. Учет мнения потребителей работ

72. Учет мнения потребителей работ выражается в подаче жалоб или выражении благодарности.

73. При поступлении жалобы от лиц, в интересах которых выполнена работа, проводится следующая процедура:

1) рассмотрение жалобы директором Учреждения;

2) проведение проверки качества выполненной работы;

3) устранение нарушений, при их наличии;

4) подготовка ответа лицу, подавшему жалобу.

74. Жалоба в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме подается на имя:

1) директора Учреждения - при обжаловании действий (бездействия) работников Учреждения. Адрес: 622013, город Нижний Тагил, улица Кулибина дом 64, корпус 2. Адрес электронной почты: centr.zashiti.tagil@mail.ru;

2) начальника отдела гражданской защиты населения Администрации города Нижний Тагил – при обжаловании действий (бездействия) директора Учреждения. Адрес: 622036, город Нижний Тагил, проспект Мира, дом 53. Адрес электронной почты: otd_gzn@ntagil.org.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должность, фамилию и инициалы должностного лица, которому адресована жалоба; фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, данные паспорта или иного документа удостоверяющего личность, номер контактного телефона заявителя (при наличии);

2) описание нарушения(й) с указанием, при каких обстоятельствах и в чем оно(и) выразилось(ись), даты, времени и места его (их) совершения, данных о работниках допустивших нарушение(я), а также свидетелях (при наличии); иные сведения, способствующие оперативному и объективному рассмотрению жалобы (при наличии);

3) дату и подпись заявителя.

76. Заявитель может представить имеющиеся у него материалы, подтверждающие факт нарушения требований стандарта качества работ:

1) письменные свидетельства граждан, содержащие информацию по существу жалобы и указание на их фамилию, имя, отчество, адреса места жительства и контактные телефоны;

2) фото-, аудио- и видеоматериалы.

77. Жалоба рассматривается не позднее истечения 30 дней со дня регистрации обращения.

78. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

79. О принятом решении лицо, обратившееся с жалобой, информируется путем направления письма по указанному в обращении почтовому адресу, адресу электронной почты.

РАЗДЕЛ 5. Показатели качества выполнения работ

80. Качество выполнения работ определяется следующими оценочными показателями:

1) Работа 1 – доля выездов, в результате которых отсутствуют жалобы от физических и юридических лиц по качеству проведения работ, нормативное значение показателя – 100%;

2) Работа 2 – готовность к использованию имущества по предназначению, нормативное значение показателя – 100%.

3) Работа 3 – доля населения, прошедшего обучение и не предъявившего жалоб по качеству обучения, нормативное значение показателя – 100%;

4) Работа 4 – доля выполнения работ по расчистке участков рек, водохранилищ и других водных объектов, нормативное значение показателя – 100%;

5) Работа 5 – доля выездов, в результате которых отсутствуют жалобы по качеству проведения работ, нормативное значение показателя – 100%;

6) Работа 6 – готовность к использованию имущества по предназначению, нормативное значение показателя – 90%;

7) Работа 7 – доля населения, охваченного мероприятиями по профилактике пожаров, и не предъявившего жалобы по качеству, нормативное значение показателя – 100%.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 01.06.2020 № 968-ПА

Об отклонении и направлении на доработку проекта межевания территории в квартале, ограниченном проспектом Ленина, улицами Красноармейская и Уральская в Ленинском районе города Нижний Тагил

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 19.08.2019 № 1779-ПА «О подготовке проекта межевания территории в квартале, ограниченном проспектом Ленина, улицами Красноармейская и Уральская в Ленинском районе города Нижний Тагил», с учетом протокола публичных слушаний по проекту от 29.01.2020 и заключения о результатах публичных слушаний, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить и направить на доработку проект межевания территории в квартале, ограниченном проспектом Ленина, улицами Красноармейская и Уральская в Ленинском районе города Нижний Тагил.

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 29.05.2020 № 119-ПГ

О проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0111002:18

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 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 22.11.2018 № 67, Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденными Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17,от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 15.04.2020 № 743-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2020 № 110-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в связи с поступившими заявлениями Зозуля Разиди Сабитовны от 18.05.2020 № 21-01/2739 и № 21-01/2740, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0111002:18, расположенного в территориальной зоне Ц-2 «Зона общественных центров и деловой активности районного значения» по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Бригадная, 50 – «Для индивидуального жилищного строительства» (пункт 2.1 Классификатора) (далее – проект).

2. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту 17 июня 2020 года, с 14.20 до 15.00 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

3. Определить организатором проведения публичных слушаний Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.

4. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:

1) направить извещения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющим общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, в срок не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка;

2) открыть с 8 июня 2020 года экспозицию проекта по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36;

3) разместить информационные материалы по проекту на официальном сайте города Нижний Тагил;

4) обеспечить опубликование в газете «Тагильский рабочий» и размещение на официальном сайте города Нижний Тагил оповещения о начале публичных слушаний по проекту.

5. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил в срок до 3 июня 2020 года.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

Срок контроля – 15 июля 2020 года.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 15.04.2020 № 743-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2020 № 110-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0111002:18, расположенного в территориальной зоне Ц-2 «Зона общественных центров и деловой активности районного значения» по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Бригадная, 50 – «Для индивидуального жилищного строительства» (пункт 2.1 Классификатора) (далее – проект).

Порядок проведения публичных слушаний по проекту установлен статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – в течение одного месяца со дня оповещения жителей до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 17 июня 2020 года, с 14.20 до 15.00 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

Информационные материалы по проекту будут размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – www.ntagil.org.

Участниками публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности являются граждане, обладающие избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования «городской округ Нижний Тагил», а также правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания.

Регистрация участников публичных слушаний, а также запись в журнале учета посетителей экспозиции осуществляется только при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания, также представляют сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к нему, и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ, вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях, в следующем порядке:

– в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

– посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции;

– в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 01.06.2020 № 122-ПГ

О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц Коллективная, Огородная, Добролюбова в Дзержинском районе города Нижний Тагил

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 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 22.11.2018 № 67, Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах улиц Коллективная, Огородная, Добролюбова в Дзержинском районе города Нижний Тагил (далее – проект).

2. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту 24 июня 2020 года, с 14.00 до 14.30 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

3. Определить организатором проведения публичных слушаний Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.

4. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:

1) обеспечить прием предложений и замечаний участников публичных слушаний в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 15, в период размещения проектов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к ним и проведения экспозиций проектов;

2) открыть с 5 июня 2020 года экспозицию проектов по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36;

3) разместить информационные материалы по проекту на официальном сайте города Нижний Тагил;

4) обеспечить опубликование оповещения о начале публичных слушаний по проекту в газете «Тагильский рабочий», размещение на официальном сайте города Нижний Тагил и на стенде Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36.

5. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил в срок до 3 июня 2020 года.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

Срок контроля – 1 сентября 2020 года.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц Коллективная, Огородная, Добролюбова в Дзержинском районе города Нижний Тагил (далее – проект).

Порядок проведения публичных слушаний по проекту установлен статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

Собрание участников публичных слушаний состоится 24 июня 2020 года, с 14.00 до 14.30 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

Информационные материалы по проекту размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – www.ntagil.org.

Экспозиция проекта открыта в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, фойе 2-го этажа (посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 8.30 до 17.30). Консультирование посетителей экспозиции по проекту проводится по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 21 (в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов).

Участниками публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности являются граждане, обладающие избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования «городской округ Нижний Тагил», а также правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания.

Регистрация участников публичных слушаний, а также запись в журнале учета посетителей экспозиции осуществляется только при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания, также представляют сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к нему, и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ, вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях, в следующем порядке:

– в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

– посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции;

– в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 01.06.2020 № 123-ПГ

О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц Шиловская, Чехова, Петрокаменская, Красногвардейская в Тагилстроевском районе города Нижнего Тагила

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 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 22.11.2018 № 67, Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах улиц Шиловская, Чехова, Петрокаменская, Красногвардейская в Тагилстроевском районе города Нижнего Тагила (далее – проект).

2. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту 24 июня 2020 года, с 14.30 до 15.00 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

3. Определить организатором проведения публичных слушаний Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.

4. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:

1) обеспечить прием предложений и замечаний участников публичных слушаний в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 15, в период размещения проектов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к ним и проведения экспозиций проектов;

2) открыть с 5 июня 2020 года экспозицию проектов по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36;

3) разместить информационные материалы по проекту на официальном сайте города Нижний Тагил;

4) обеспечить опубликование оповещения о начале публичных слушаний по проекту в газете «Тагильский рабочий», размещение на официальном сайте города Нижний Тагил и на стенде Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36.

5. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил в срок до 3 июня 2020 года.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

Срок контроля – 1 сентября 2020 года.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц Шиловская, Чехова, Петрокаменская, Красногвардейская в Тагилстроевском районе города Нижнего Тагила (далее – проект).

Порядок проведения публичных слушаний по проекту установлен статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

Собрание участников публичных слушаний состоится 24 июня 2020 года, с 14.30 до 15.00 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

Информационные материалы по проекту размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – www.ntagil.org.

Экспозиция проекта открыта в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, фойе 2-го этажа (посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 8.30 до 17.30 час.). Консультирование посетителей экспозиции по проекту проводится по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 21 (в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов).

Участниками публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности являются граждане, обладающие избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования «городской округ Нижний Тагил», а также правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания.

Регистрация участников публичных слушаний, а также запись в журнале учета посетителей экспозиции осуществляется только при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания, также представляют сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к нему, и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ, вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях, в следующем порядке:

– в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

– посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции;

– в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 02.06.2020 № 124-ПГ

О проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0113001:203

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 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 22.11.2018 № 67, Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденными Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 15.04.2020 № 743-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2020 № 110-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в связи с поступившими заявлениями Общества с ограниченной ответственностью «Сеть Вектор» от 23.04.2020 № 21-01/2409 и № 21-01/2410, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0113001:203, расположенного в территориальной зоне Ц-4 «Зона общественно-коммерческого назначения» по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, Черноисточинское шоссе, 66б – «Автомобильные мойки» (пункт 4.9.1.3 Классификатора) (далее – проект).

2. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту 17 июня 2020 года, с 15.00 до 15.40 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

3. Определить организатором проведения публичных слушаний Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.

4. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:

1) направить извещения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющим общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, в срок не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка;

2) открыть с 8 июня 2020 года экспозицию проекта по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36;

3) разместить информационные материалы по проекту на официальном сайте города Нижний Тагил;

4) обеспечить опубликование в газете «Тагильский рабочий» и размещение на официальном сайте города Нижний Тагил оповещения о начале публичных слушаний по проекту.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.04.2020 № 95-ПГ «О проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0113001:203».

6. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил в срок до 3 июня 2020 года.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

Срок контроля – 15 июля 2020 года.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 15.04.2020 № 743-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2020 № 110-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0113001:203, расположенного в территориальной зоне Ц-4 «Зона общественно-коммерческого назначения» по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, Черноисточинское шоссе, 66 б – «Автомобильные мойки» (пункт 4.9.1.3 Классификатора) (далее – проект).

Порядок проведения публичных слушаний по проекту установлен статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – в течение одного месяца со дня оповещения жителей до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 17 июня 2020 года, с 15.00 до 15.40 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

Информационные материалы по проекту будут размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – www.ntagil.org.

Участниками публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности являются граждане, обладающие избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования «городской округ Нижний Тагил», а также правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания.

Регистрация участников публичных слушаний, а также запись в журнале учета посетителей экспозиции осуществляется только при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания, также представляют сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к нему, и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ, вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях, в следующем порядке:

– в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

– посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции;

– в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 02.06.2020 № 125-ПГ

О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц Энгельса, Тельмана, Чайковского в Дзержинском районе города Нижний Тагил

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 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 22.11.2018 № 67, Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах улиц Энгельса, Тельмана, Чайковского в Дзержинском районе города Нижний Тагил (далее – проект).

2. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту 25 июня 2020 года, с 14.00 до 14.30 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

3. Определить организатором проведения публичных слушаний Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.

4. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:

1) обеспечить прием предложений и замечаний участников публичных слушаний в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 15, в период размещения проектов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к ним и проведения экспозиций проектов;

2) открыть с 5 июня 2020 года экспозицию проектов по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36;

3) разместить информационные материалы по проекту на официальном сайте города Нижний Тагил;

4) обеспечить опубликование оповещения о начале публичных слушаний по проекту в газете «Тагильский рабочий», размещение на официальном сайте города Нижний Тагил и на стенде Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36.

5. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил в срок до 3 июня 2020 года.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

Срок контроля – 1 сентября 2020 года.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц Энгельса, Тельмана, Чайковского в Дзержинском районе города Нижний Тагил (далее – проект).

Порядок проведения публичных слушаний по проекту установлен статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

Собрание участников публичных слушаний состоится 25 июня 2020 года, с 14.00 до 14.30 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

Информационные материалы по проекту размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – www.ntagil.org.

Экспозиция проекта открыта в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, фойе 2-го этажа (посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 8.30 до 17.30 час.). Консультирование посетителей экспозиции по проекту проводится по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 21 (в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов).

Участниками публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности являются граждане, обладающие избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования «городской округ Нижний Тагил», а также правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания.

Регистрация участников публичных слушаний, а также запись в журнале учета посетителей экспозиции осуществляется только при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания, также представляют сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к нему, и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ, вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях, в следующем порядке:

– в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
– посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции;
– в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 02.06.2020 № 126-ПГ

О предоставлении дополнительной меры муниципальной поддержки, предусмотренной постановлением Главы города Нижний Тагил от 10.03.2017 № 38-ПГ «Об утверждении Порядка ежегодной единовременной выплаты в связи с празднованием Международного Дня пожилых людей неработающим пенсионерам, зарегистрированным по месту жительства в городе Нижний Тагил, ушедшим на пенсию из муниципальных предприятий, учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых в текущем году осуществляется из средств местного бюджета» в 2020 году

В связи с угрозой распространения на территории Свердловской области новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 года № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской управление социальных программ и семейной политики Администрации города области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (в редакции Указов Губернатора Свердловской области от 25.03.2020 № 141-УГ, от 26.03.2020 № 143-УГ, от 27.03.2020 № 145-УГ, от 30.03.2020 № 151-УГ, от 02.04.2020 № 156-УГ, от 03.04.2020 № 158-УГ, от 05.04.2020 № 159-УГ, от 07.04.2020 № 163-УГ, от 10.04.2020 № 175-УГ, от 12.04.2020 № 176-УГ, от 16.04.2020 № 181-УГ, от 17.04.2020 № 189-УГ, от 20.04.2020 № 190-УГ, от 21.04.2020 № 195-УГ, от 29.04.2020 № 219-УГ, от 30.04.2020 № 222-УГ, от 06.05.2020 № 227-УГ, от 09.05.2020 № 233-УГ, от 13.05.2020 № 234-УГ, от 18.05.2020 № 246-УГ, от 25.05.2020 № 262-УГ), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставлять меру дополнительной муниципальной поддержки, предусмотренную постановлением Главы города Нижний Тагил от 10.03.2017 № 38-ПГ «Об утверждении Порядка ежегодной единовременной выплаты в связи с празднованием Международного Дня пожилых людей неработающим пенсионерам, зарегистрированным по месту жительства в городе Нижний Тагил, ушедшим на пенсию из муниципальных предприятий, учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых в текущем году осуществляется из средств местного бюджета» (с изменениями, внесенными постановлениями Главы города от 20.03.2018 № 57-ПГ, от 03.04.2020 № 78-ПГ) в 2020 году без подачи гражданами заявления и документов, предусмотренных указанным нормативным правовым актом.

2. Органам, на которые возложены функции главных распорядителей бюджетных средств, представить в управление социальных программ и семейной политики Администрации города списки граждан, впервые обратившихся за выплатой, по утвержденной форме, в срок до 15 октября 2020 года *(приложение)*.

3. Управлению социальных программ и семейной политики Администрации города:

1) внести сведения о гражданах, указанных в представленных списках, в базу данных неработающих пенсионеров, зарегистрированных по месту жительства в городе Нижний Тагил, ушедших на пенсию из муниципальных предприятий, учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых в текущем году осуществляется из средств местного бюджета;

2) осуществить выплату на основании сведений, имеющихся в базе данных неработающих пенсионеров, зарегистрированных по месту жительства в городе Нижний Тагил, ушедших на пенсию из муниципальных предприятий, учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых в текущем году осуществляется из средств местного бюджета, в порядке, предусмотренном пунктом 1 настоящего постановления.

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Главы города от 02.06.2020 № 126-ПГ

Форма

СПИСОК ГРАЖДАН,
впервые обратившихся за ежегодной единовременной выплатой в связи с празднованием Международного Дня пожилых людей неработающим пенсионерам, ушедшим на пенсию из муниципальных предприятий, учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых в текущем году осуществляется из средств местного бюджета, в 2020 году

_____

(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа и органа Администрации города Нижний Тагил)

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	№ лицевого счета	Страховой номер индивидуального лицевого счета
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
*						

_____

* Заполняется в формате Excel, заглавными буквами

Руководитель

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка)*

«___» _____ 20___ года

Отметка о приеме списка:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка)*

Дата: «___» _____ 20___ года

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

Сорок первое заседание

РЕШЕНИЕ

от 28.05.2020 № 13

Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Нижний Тагил

Рассмотрев постановление Главы города Нижний Тагил от 02.04.2020 № 76-ПГ «О внесении на рассмотрение и утверждение в Нижнетагильскую городскую Думу проекта Решения Нижнетагильской городской Думы «Об утверждении Порядка определения размера и внесения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Нижний Тагил», в соответствии со статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 21 Устава города Нижний Тагил,

Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Нижний Тагил *(прилагается)*.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Нижнетагильской городской Думы по развитию предпринимательской деятельности, муниципальной собственности, градостроительству и землепользованию (Шведов К. Н.).

Председатель Нижнетагильской городской Думы
_____ В. А. РАУДШТЕЙН

Глава города Нижний Тагил
_____ В. Ю. ПИНАЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
Решением Нижнетагильской городской Думы от 28.05.2020 № 13

ПОРЯДОК
определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Нижний Тагил

1. Настоящий Порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Нижний Тагил (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации и распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Нижний Тагил, в отношении которых заключается соглашение об установлении сервитута (далее – Соглашение).

2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – Соглашение) заключается в соответствии с гражданским законодательством.

3. Размер платы по Соглашению в год рассчитывается по формуле:

$$ПЧС = \frac{КС \times СтАП \times Sчс}{100 \times Sз}, \text{ где:}$$

ПЧС – размер годовой платы по Соглашению;

КС – кадастровая стоимость земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

СтАП – ставка арендной платы, установленная Решением Нижнетагильской городской Думы от 21.12.2015 № 44 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Нижний Тагил и предоставленные в аренду без торгов»;

Sчс – площадь части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

Sз – площадь обременяемого сервитутом земельного участка.

4. В случае если Соглашение заключено на срок менее одного года, размер платы по Соглашению определяется с учетом срока установления сервитута в отношении земельного участка пропорционально количеству дней в году по формуле:

$$ПЧСп = \frac{ПЧС \times КД}{КГ}, \text{ где:}$$

ПЧСп – размер платы по Соглашению, заключенному на срок менее одного года;
ПЧС – размер годовой платы по Соглашению;
КД – количество дней в соответствии с Соглашением;
КГ – количество дней в году.

5. Размер платы по соглашению подлежит пересмотру в одностороннем порядке в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка со дня вступления в силу правового акта, утверждающего результаты государственной кадастровой оценки земель. При этом размер платы подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости.

6. Плата по Соглашению поступает в бюджет муниципального образования Нижний Тагил, если иное не предусмотрено земельным законодательством.

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ
Сорок первое заседание

РЕШЕНИЕ

от 28.05.2020 № 14

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденные Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5)

Рассмотрев постановление Главы города Нижний Тагил от 22.04.2020 № 90-ПГ «О внесении на рассмотрение и утверждение в Нижнетагильскую городскую Думу проекта Решения Нижнетагильской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденные Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5)», руководствуясь статьей 21 Устава города Нижний Тагил,

Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденные Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5), следующие изменения:

1) Градостроительные регламенты городского округа Нижний Тагил и градостроительные регламенты населенных пунктов городского округа Нижний Тагил изложить в новой редакции *(приложение № 1 к настоящему Решению);*

2) Карту градостроительного зонирования города Нижний Тагил изложить в новой редакции *(приложение № 2 к настоящему Решению);*

3) Карту градостроительного зонирования деревень Баронская и Усть-Утка изложить в новой редакции *(приложение № 3 к настоящему Решению);*

4) Карту градостроительного зонирования деревни Заречная изложить в новой редакции *(приложение № 4 к настоящему Решению);*

5) Карту градостроительного зонирования деревни Захаровка изложить в новой редакции *(приложение № 5 к настоящему Решению);*

6) Карту градостроительного зонирования деревни Нижняя Ослянка изложить в новой редакции *(приложение № 6 к настоящему Решению);*

7) Карту градостроительного зонирования поселка Антоновский изложить в новой редакции *(приложение № 7 к настоящему Решению);*

8) Карту градостроительного зонирования поселка Висимо-Уткинск изложить в новой редакции *(приложение № 8 к настоящему Решению);*

9) Карту градостроительного зонирования поселка Евстюниха изложить в новой редакции *(приложение № 9 к настоящему Решению);*

10) Карту градостроительного зонирования поселка Ёква изложить в новой редакции *(приложение № 10 к настоящему Решению);*

11) Карту градостроительного зонирования поселка Канава изложить в новой редакции *(приложение № 11 к настоящему Решению);*

12) Карту градостроительного зонирования поселка Студёный изложить в новой редакции *(приложение № 12 к настоящему Решению);*

13) Карту градостроительного зонирования поселка Таны изложить в новой редакции *(приложение № 13 к настоящему Решению);*

14) Карту градостроительного зонирования поселка Уралец изложить в новой редакции *(приложение № 14 к настоящему Решению);*

15) Карту градостроительного зонирования поселка Чауж изложить в новой редакции *(приложение № 15 к настоящему Решению);*

16) Карту градостроительного зонирования поселка Чащино изложить в новой редакции *(приложение № 16 к настоящему Решению);*

17) Карту градостроительного зонирования села Верхняя Ослянка изложить в новой редакции *(приложение № 17 к настоящему Решению);*

18) Карту градостроительного зонирования села Елизаветинское изложить в новой редакции *(приложение № 18 к настоящему Решению);*

19) Карту градостроительного зонирования села Серебрянка изложить в новой редакции *(приложение № 19 к настоящему Решению);*

20) Карту градостроительного зонирования села Сулём изложить в новой редакции *(приложение № 20 к настоящему Решению);*

21) Карту зон с особыми условиями использования территории деревень Баронская и Усть-Утка изложить в новой редакции *(приложение № 21 к настоящему Решению);*

22) Карту зон с особыми условиями использования территории деревни Заречная изложить в новой редакции *(приложение № 22 к настоящему Решению);*

23) Карту зон с особыми условиями использования территории деревни Захаровка изложить в новой редакции *(приложение № 23 к настоящему Решению);*

24) Карту зон с особыми условиями использования территории деревни Нижняя Ослянка изложить в новой редакции *(приложение № 24 к настоящему Решению);*

25) Карту зон с особыми условиями использования территории поселка Антоновский изложить в новой редакции *(приложение № 25 к настоящему Решению);*

26) Карту зон с особыми условиями использования территории поселка Висимо-Уткинск изложить в новой редакции *(приложение № 26 к настоящему Решению);*

27) Карту зон с особыми условиями использования территории поселка Евстюниха изложить в новой редакции *(приложение № 27 к настоящему Решению);*

28) Карту зон с особыми условиями использования территории поселка Ёква изложить в новой редакции *(приложение № 28 к настоящему Решению);*

29) Карту зон с особыми условиями использования территории поселка Канава изложить в новой редакции *(приложение № 29 к настоящему Решению);*

30) Карту зон с особыми условиями использования территории поселка Студёный изложить в новой редакции *(приложение № 30 к настоящему Решению);*

31) Карту зон с особыми условиями использования территории поселка Таны изложить в новой редакции *(приложение № 31 к настоящему Решению);*

32) Карту зон с особыми условиями использования территории поселка Уралец изложить в новой редакции *(приложение № 32 к настоящему Решению);*

33) Карту зон с особыми условиями использования территории поселка Чауж изложить в новой редакции *(приложение № 33 к настоящему Решению);*

34) Карту зон с особыми условиями использования территории поселка Чащино изложить в новой редакции *(приложение № 34 к настоящему Решению);*

35) Карту зон с особыми условиями использования территории села Верхняя Ослянка изложить в новой редакции *(приложение № 35 к настоящему Решению);*

36) Карту зон с особыми условиями использования территории села Елизаветинское изложить в новой редакции *(приложение № 36 к настоящему Решению);*

37) Карту зон с особыми условиями использования территории села Серебрянка изложить в новой редакции *(приложение № 37 к настоящему Решению);*

38) Карту зон с особыми условиями использования территории села Сулём изложить в новой редакции *(приложение № 38 к настоящему Решению).*

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Нижнетагильской городской Думы по развитию предпринимательской деятельности, муниципальной собственности, градостроительству и землепользованию (Шведов К. Н.).

Председатель Нижнетагильской городской Думы
_____ В. А. РАУДШТЕЙН

Глава города Нижний Тагил
_____ В. Ю. ПИНАЕВ

(Приложения к настоящему Решению будут опубликованы в ближайших номерах газеты)

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Ганиной Еленой Александровной (66-14-810; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, кабинет № 424; Elenaganina@bk.ru; тел. 8 (3435) 41-83-71) **в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0601014:8, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, городской округ город Нижний Тагил, улица Горошникова, 80А, выполняются кадастровые работы.**

Заказчиком кадастровых работ является Управление муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений (МКУ УМИ), ИНН 6623000472.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, кабинет № 424, 8 июля 2020 г., в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться в течение 30 дней с момента выхода объявления в газету по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, кабинет № 424.

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направить в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, кабинет № 424.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположения границы, расположен по адресу: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, дом 68 (кадастровый номер 66:56:0110007:75).

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Ганиной Еленой Александровной (66-14-810; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, кабинет № 424; Elenaganina@bk.ru; тел. 8 (3435) 41-83-71) **в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0601014:8, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, городской округ город Нижний Тагил, улица Горошникова, 80А, выполняются кадастровые работы.**

Заказчиком кадастровых работ является: Управление муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений (МКУ УМИ), ИНН 6623000472.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, кабинет № 424, 8 июля 2020 г., в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться в течение 30 дней с момента выхода объявления в газету по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, кабинет № 424.

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направить в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, кабинет № 424.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположения границы, расположен по адресу: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, дом 70 (кадастровый номер 66:56:0110007:76).

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

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

Сорок первое заседание

РЕШЕНИЕ

от 28.05.2020 № 16

О внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества на 2020 год

Рассмотрев постановление Главы города Нижний Тагил от 16.04.2020-ПГ «О внесении на рассмотрение и утверждение в Нижнетагильскую городскую Думу проекта Решения Нижнетагильской городской Думы «О внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества на 2020 год», руководствуясь пунктом 4 статьи 4 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы 19.11.2015 № 39 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 26.05.2016 № 32, от 30.06.2016 № 44, от 27.10.2016 № 54, от 29.03.2018 № 16, от 20.12.2018 № 71, от 28.02.2019 № 8, от 28.11.2019 № 49, от 27.02.2020 № 7), статьей 21 Устава города Нижний Тагил,

Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:

1. Прогнозный план приватизации муниципального имущества на 2020 год, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 28.11.2019 № 48, изложить в новой редакции *(прилагается)*.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Нижнетагильской городской Думы по развитию предпринимательской деятельности, муниципальной собственности, градостроительству и землепользованию (Шведов К. Н.).

Председатель Нижнетагильской городской Думы
_____ В. А. РАУДШТЕЙН

Глава города Нижний Тагил
_____ В. Ю. ПИНАЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Решению Нижнетагильской городской Думы от 28.05.2020 № 16

Прогнозный план приватизации муниципального имущества на 2020 год

№ п/п	Наименование объекта (назначение)	Адрес	Площадь, кв. м*	Год постройки	Физический износ, %
1	Нежилое помещение, этаж: цоколь, кадастровый номер 66:56:0111023:1020	улица Выйская, 29	64,2	1981	8
2	Нежилое помещение, этаж: цоколь, кадастровый номер 66:56:0110006:584	проспект Мира, 12/ проспект Строителей, 27/ улица Октябрьской революции, 15	11,9	1959	47
3	Здание гаража, кадастровый номер 66:56:0000000:24673	улица Циолковского, в районе канализационной станции	265,1	1993	11
4	Нежилое здание, кадастровый номер 66:56:0113004:2766	улица Фестивальная, 56, строение 7	23	1968	56
5	Нежилое здание, кадастровый номер: 66:56:0113002:317	улица Кирова, 21	390,2	до 1917	не установлен
6	Нежилое здание, кадастровый номер: 66:56:0112018:631	улица Горошникова, 80а	48,2	не установлен	47
7	Часть здания (объект, поврежденный в результате ненадлежащей эксплуатации)	село Сулем, улица Гагарина, 54	47,1	не установлен	не установлен
8	Нежилое помещение, этаж: цоколь	улица Калинина, 105	237,4	1973	14
9	Нежилое помещение, этаж: цоколь, кадастровый номер: 66:56:0201001:13243	улица Нижняя Черепанова, 11	477,2	1990	не установлен
10	Нежилое административное здание, кадастровый номер: 66:56:0115003:326	улица Огаркова, 7	965	до 1917	30
11	Нежилое помещение, этаж: 5, кадастровый номер: 66:56:0403005:4108	улица Зари, 38	12,8	1970	не установлен
12	Нежилое помещение, этаж: 1, кадастровый номер: 66:56:0115001:2453	улица Орджоникидзе, 4	65,3	1952	53
13	Нежилое помещение, этаж: 1, кадастровый номер: 66:56:0115001:2460	улица Орджоникидзе, 4	64,8	1952	53
14	Нежилое помещение, этаж: 1, кадастровый номер: 66:56:0115001:2461	улица Орджоникидзе, 4	60,8	1952	53
15	Нежилое помещение, этаж: 1, кадастровый номер: 66:56:0115001:2462	улица Орджоникидзе, 4	46,4	1952	53
16	Нежилое помещение, этаж: 2, кадастровый номер: 66:56:0115001:2463	улица Орджоникидзе, 4	67,8	1952	53
17	Нежилое помещение, этаж: 2, кадастровый номер: 66:56:0115001:2464	улица Орджоникидзе, 4	60,8	1952	53
18	Нежилое помещение, этаж: 2, кадастровый номер: 66:56:0115001:2465	улица Орджоникидзе, 4	48,6	1952	53
19	Нежилое помещение, этаж: 3, кадастровый номер: 66:56:0115001:2467	улица Орджоникидзе, 4	60,7	1952	53
20	Нежилое помещение, этаж: 3, кадастровый номер: 66:56:0115001:2468	улица Орджоникидзе, 4	47,7	1952	53
21	Нежилое помещение, этаж: 3, кадастровый номер: 66:56:0115001:3378	улица Орджоникидзе, 4	67,5	1952	53
22	Нежилое помещение кадастровый номер: 66:56:0208004:5036	улица Карла Маркса, 61	53,3	1965	35
23	Нежилое помещение Цокольный этаж, номер 32 на поэтажном плане технического паспорта здания	улица Карла Маркса,61	9,8	1965	35
24	Нежилое здание кадастровый номер 66:56:0404001:3134	улица Трикотажников, 7	294,9	1978	18
25	Производственная база: – нежилое здание, кадастровый номер: 66:56:0000000:24803; – нежилое здание, кадастровый номер: 66:56:0000000:24805; – нежилое здание, кадастровый номер: 66:56:0000000:24799; – нежилое здание, кадастровый номер: 66:56:0000000:24804	улица Ермака, 5	 12,8 86,6 218,6 258,9	 не установлен не установлен не установлен 1990	 50 54 40 20
26	Нежилое помещение кадастровый номер 66:56:0000000:5934	улица Горошникова, в квартале № 8	23,8	не установлен	24
27	Нежилое здание кадастровый номер 66:56:0401009:1551	улица Ватутина, 3Б	377,2	1989	не установлен
28	Нежилое помещение кадастровый номер 66:56:0113002:3199	улица Карла Маркса, 7	125,3	1968	28

* Указанные площади объектов могут быть уточнены по результатам технической инвентаризации при подготовке объекта к приватизации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту межевания территории вдоль Черноисточинского шоссе напротив торгово-развлекательного центра «КИТ» в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил

12 мая 2020 года

В процессе организации и проведения публичных слушаний по проекту межевания территории вдоль Черноисточинского шоссе напротив торгово-развлекательного центра «КИТ» в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил зарегистрировано 2 участника публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 15 апреля 2020 года.

В процессе организации и проведения публичных слушаний по рассмотрению проекта замечаний и предложений не поступило.

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации по проекту межевания территории вдоль Черноисточинского шоссе напротив торгово-развлекательного центра «КИТ» в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил, представленный на публичные слушания проект, протокол и заключение о результатах публичных слушаний будут направлены Главе города Нижний Тагил для принятия решения об утверждении проекта.

Утвержденный, с учетом результатов публичных слушаний, проект межевания территории вдоль Черноисточинского шоссе напротив торгово-развлекательного центра «КИТ» в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил будет опубликован в газете «Тагильский рабочий», размещен на официальном сайте города Нижний Тагил.

Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по проекту в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

И.о. начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил **И. Б. БОРОДИНА**

Организатор торгов – конкурсный управляющий ООО «Коксохиммонтаж-Тагил» Куренкова Мария Алексеевна (ИНН 222334012102, СНИЛС 154-996-26218, тел. 8-963-5313625, e-mail:Kurenkova302@yandex.ru,656055, г. Барнаул, а/я 1210, член СРО ААУ «Евросиб», ОГРН 1050204056319, ИНН 0274107073, юридический адрес: 115114, г. Москва, Шлюзовая набережная, дом 8, строение 1, офис 301, зарегистрировано в ЕГРСО за № 0023), действующий на основании определения Арбитражного суда Свердловской области от 26.09.2018 года по делу № А60-3114/2017, **сообщает о проведении торгов по продаже имущества ООО «Коксохиммонтаж-Тагил»** (ИНН 6685081672, ОГРН 1156685000020, адрес: 620100, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Луначарского, д. 240, корп. 12, кв. 6) на электронной площадке ЭТП ALFALOT.RU по адресу: https://alfalot.ru. Форма торгов: публичное предложение; форма подачи предложения о цене: открытая. Подведение итогов торгов в конце каждого этапа приема заявок по адресу: https://alfalot.ru.

Прием заявок начинается с 09.00 час. 09.06.2020 г. (время моск.). Размер задатка 10% от минимальной цены продажи лота, действующей для соответствующего периода (этапа снижения). Назначение платежа: «Задаток за участие в торгах по лоту № 1». Заявитель обязан обеспечить поступление задатка на счет, указанный в сообщении не позднее даты и времени окончания приема заявок на участие в торгах для соответствующего периода проведения торгов.

ЛОТ № 1: В23 Балка35 10м*2шт, 3м*2шт 5м*1шт Шв.30.0*2шт., 7 конструкций,5195,00кг, П34 шт. 1 Балка 35 12м*1шт с полосой, 2000,00 кг, В24 Шв.24 8м*1шт, балка 25-6,3м*2шт Балка 35-7м*1шт, 4 конструкции, 1645,00кг,П35 шт. 3 Балка35-6м*3шт 1385,00кг, П36 Балка 50Б2- 6м*4шт,лист 2400,00 кг, В27 Уг.90,шв.12, шт. 5, 2300,00 кг, В29 шт. 1 Шв.16сварн2шт*7м,прив, 280,00 кг, П41 шт. 1 Площадка с риф.3м*1м*1шт. 2008,00кг, П42 шт. 2 Лестница 19.ступ – 1 шт., Заготовка 50*50 огражд. 1 шт., 420,00кг, П43 шт. 2 Балка 45-6м*2шт 885,00 кг, В44 Шт. 2 Балка 35-1.88м*2шт. Косынки 695,00 кг, В45 Шт. 4 Изд.1 шт Балка 25 2м* 3шт. Уг.75 0,14 м. * 3шт. Кв. 0,55 м.* 1шт, 225,00кг, П44 шт. 5 Балка 45-6м*5шт Пластины 3070,00кг, П45 шт. 7 Балка 45-6м*5шт 2,5м*2шт 3630,00кг, В47 шт. 14 Балка25-5,5м*1шт.,шв.14 -5.5м*4шт шв.20-6м*5шт. шв.16-6м*2*2шт, шв.14м-2м*2шт., шв.24-2м 1 шт., 2570,00 кг, В48 Шт. 2 балка 35 – 3.95 м. 1 шт.,балка 25 – 3,5 м* 1 шт., 245,00кг,

П11 L=4м, уг.80, шт. 17, 1220,00кг, В3 шт. 25 уг.90-4м*25шт, уг.63-07м 740,00кг, П12 шт. 4 Шв.16 4шт*3,6м 240,00кг,П13 шт. 9 Син. лестницы уг.80 9шт.*2,61м 400,00 кг, П 14 шт. 8 шв.16 площ с риф.1,0*1,0 840,00 кг, В10 Шт. 2 Шв.16, L= 3,42м, уг.100, уг. 75 935,00кг- , П16 шт.2 Балка 25 2шт*9м Уг.63 лист 2000,00кг,П17 шт. 2 Лесенка (ступеней 3шт) 145,00кг, П18 шт. 2 Площадка с риф. 1,03*2м 350,00кг, П20 шт. 4 Балка 35- 6м*3шт,5,5м*2шт 1325,00кг, П21 шт. 13 Балка25-6м*13шт. 2460,00кг, П22 шт. 2 Связи уг.90 6м*4шт. 225,00 кг, П23 шт. 18 Балка 30 6м*3шт, балка 35-5,5м*2шт, уг.90 1,4м*13шт. 2410,00кг, П24 шт. 7 Балка 45-6м*7шт. 4200,00кг, П25 шт. 7 Балка 45-6м*7шт. 4060,00 кг, П26 шт. 6 Балка 45-6м*6шт. 4450,00кг, П28 шт. 2 Балка35-12м*2шт. 3695,00 кг, П29 шт. 1 Балка35-12м+полоса 12м*2шт (150*10мм) 2155,00 кг, П30 Балка35-12м+полоса 12м*2шт. 1конструкция, 2100,00 кг, П31 шт. 2 Балка35- 12м+полоса12м*1шт.(2т), балка30 12м *2шт. (1,25т) 3250,00кг, П32 Шт. 1 Балка 35, 8,5 м 1180,00кг, П33 Шт. 2 Балка 35 12м*2шт 3285,00 кг, 1 конструкция из 16 швеллера 228,00 кг, швеллер 20 -2шт 230,00кг, швеллер 24 -1шт 170,00кг, В4 шт. 3 шв.16 лист риф. 1460,00кг, В2 шт. 6 труба кв. 47*47 (3 бол и 3 мал) 110,00 кг, В1 шт. 16 уг.50 3,5м, 0,82 м, уг 25 3,5м 860,00кг, П3 шт. 1 балка 25 2шт*8м, уг.63 1040,00кг, П4 шт. 1 балка 25 2шт*8м, уг.63 1040,00 кг, П1 шт. 1 балка 25 2шт*6м, шв.24 4шт.*2м (1конструкция) 1000,00 кг, П2 шт. 1 балка 25 2шт*6м, шв.24 4шт.*2м (1 конструкция) 1000,00кг, В5 шт. 9 шв.16 9шт*2,5м 290,00кг, В7 шт. 2 балка 35 2шт*2,43м, косынки 825,00кг, В6 шт. 2 шв.16 уг.63 2шт.*2,04м , 2*0,85 225,00 кг, В8 шт. 2 балка 35 2шт*1,83м, косынки полоса 695,00 кг, 1 Конструкция из 75 уголка 510,00 кг, 1 Конструкция из 75 уголка 500,00кг, 1 Площадка 280,00кг, 1 Балка 60 длина 2450 см 270,00 гк, Б6 2шт. 575,00кг, Балка 35 длина 3650 см (1шт), Балка 35 длина 3950 см (1шт) 380,00 кг, Лестница (6шт.)525,00кг, Балка 40 8шт 3240,00кг, 1 Конструкция из 16 швеллера 1550,00кг, Лист ½ днища 1шт 480,00 кг, лист к емкости 375,00кг, лист к емкости1шт, 355,00кг, лист к емкости 3шт 1620,00кг, 1шт Лист 915,00кг, 1шт Лист 1045,00 кг, 1шт Площадка 160,00кг, Б9 шт. 1 Балка 50 900,00 кг, шт. 2 Лестница 280,00кг, 1шт. Траверс 290,00кг, шт. 4 Швеллер24 305,00кг, шт. 8 Ограждение 300,00кг, шт. 1 Колонна 345,00кг, шт. 1 Подкрановая балка 2100,00 кг, шт. 1 Ограждение 4 части 300,00кг, Металлопрокат: шт. 2 балка 60 2250 см 390,00кг, Б1 шт. 1 балка50 5650 см 465,00кг, 1шт. балка 45 5000 см 630,00кг, металлоконструкции из профильной трубы: шт. 4 160см*160см уг.50 880,00кг, шт. 2 балка 40 Б1 3200 см 190,00кг, шт. 1 труба профильная 250*250 стенка 6мм длина 5000 см 230,00кг, шт. 1 труба профильная 180*140 стенка 5 мм длина 530 см 145,00 кг, шт. 1 труба профильная 140*140 стенка 5 мм длина 3250 см 85,00кг, шт. 1 труба профильная 200*200 стенка 10 мм длина 3450 см 210,00кг, шт. 1 труба профильная 160*160 стенка 5 мм длинна 4290 см 115,00 кг, шт. 1 металлоконструкция 65,00кг, шт. 3 металлоконструкция из швеллера 16, 270,00кг, уголок 60*100 разнополочный, длина 2380 см, уголок 60*100 разнополочный, длина 5500 см 100,00кг,1 уголок 140*140 стенка 10мм длина 3550 см 90,00 кг, 1 уголок 160*160 стенка 12 мм длина 4950 см 165,00кг, 1 уголок 63*63 стенка 4 мм длина 4300 см 35,00кг, 1 уголок 125*125 стенка 10 мм длина 1650 см 45,00кг, 1 металлоконструкция из 20 швеллера, сварена как труба 245,00 кг, 1 балка 45 Б1 2150 см 180,00кг-, 1 балка60 Б2 2770 см 300,00кг, 1 балка 50 5860 см 830,00кг, 1 балка30 Б2 6000 см 230,00 кг, 1 профильная труба 50*50 длина 5003 см 35,00кг, 1 труба круглая 60 длина 4800 см 30,00кг, арматура 30 А3 длина 5000 см 43,00кг, 2 шт. балка 24м (монорельсовая) длина 4066 см 375,00 кг, 8шт балка 30 Б1 длина4500 см 1370,00кг, 2шт. балка 40 Б1 длина 3230 см 380,00кг, 2шт. уголок 100*100 стенка 7мм длина 6720 см и длина 6220 см 180,00кг, балка 24 монорельсовая длина 3190 см 120,00кг, 2шт. уголок 90*90 стенка 8мм длина 5800 см и длина 4580 110,00кг, 2шт. швеллер16 (усиленный) длина 4230 см 125,00кг, труба профильная 50*50 стенка 3мм длина 6000 см (2шт) и длина 5500 см(1шт) 70,00кг, 5шт. труба 57 стенка 2мм длина 6000 см 70,00кг, труба 76 длина 9730 см и длина10200 см и длина 10300 см и длина 10600 см, стенка 6мм, и длина 3600 см и длина 3910 см, стенка 5мм (6шт) 435,00кг, труба 89 стенка 6мм длина 9960 см 100,00кг, круг 16 160,00кг, круг 18 длина 6000 см 155,00 кг, 2шт уголок 25 стенка 2мм длина 6000 см 16,00кг, 1 уголок 40 стенка 2мм длина 8000 см 20,00кг, 1 уголок 30 стенка 2мм длина 6000 см 10,00 кг, труба25 длина 6000 см (5шт) длина 6500 см (1шт) длина 7800 см (1шт) 4000 см(1шт) стенка 2мм 65,00кг,2шт. квадрат 80*80 длина 6060 см 580,00кг, 3шт. квадрат 20*20 длина 6000 см 55,00кг, 4 шт. круг 20 длина 6000 см 60,кг, 1 труба 48 длина 4500 см и длина 3300 см 30,00кг, 1шт круг 30 длина 6000 см 30,00кг, 1 труба57 длина 4230 см стенка 2мм 20,00кг, металлоконструкции из 16 швеллеров 115,00кг, 2шт балка 40 Б1 длина 12000 см 1400,00кг, 2шт. балка 20 Ш1 длина 12000 см 1000,00кг, шт. 4 труба профильная 200*200 стенка 5мм длина 6000 см 820,00кг, 1 балка 30 Ш1 длина 12000 см 850,00 кг, 1 балка35 Ш1 длина 12000 см 815,00 кг, 1 Балка 40 Б1 длина 12000см 725,00кг, 1 труба профильная 300*300 стенка 8мм длина 6000 см 430,00кг, 3шт труба профильная 300*300 стенка 10мм длина 12000 см 3155,00кг, 1 труба профильная 300*300 стенка 8мм длина 12000 см 840,00 кг, 1 труба профильная 300*300 стенка 8мм длина 10360 см 720,00кг, 1 швеллер 18 (гнутый) длина 4000 см 50,00кг, 1 швеллер14 длина 8100 см 105,00 кг, 1 уголок 200*200 стенка 16 мм длина 12000 см 580,00кг, 5шт. уголок 100*100 стенка 8 мм длина 12000 кг 730,00кг, 1 уголок 125*125 стенка 8 мм длина 12000 см 365,00кг, 1 уголок 90*90 стенка 7мм длина 12000 см и длина 9600 см 200,00 кг, 1 уголок 100*100 стенка 8 мм длина 6700 см 90,00кг, 1 швеллер 12 (гнутый) длина 3700 40,00кг, 1 уголок 75*75 стенка 8 мм длина 12000 см 115,00кг, 9 шт. уголок 63*63 стенка 6 мм длина 12000 см 555,00кг, 1 швеллер14 длина 12000 см 160,00кг, 1 шт. круг 120*120 длина 1800 см 160,00кг, уголок 25*25 стенка 4 мм длина 6000 см (8шт) и длина 2000 см (1шт) 80,00 кг, 3 шт. уголок 50*50 стенка 5 мм длина и длина 12000 см 140,00кг, 6 шт. уголок 40*40 стенка 4 мм длина 12000 180,00кг, 4шт. уголок 30*30 длина 6000 см 55,00кг, 2 шт. круг 40 длина 5170 см 115,00кг, 1 швеллер 18 длинна 6000 см 110,00 кг, 1 труба профильная 140*140 стенка 6мм длина 12000 см (3шт) и длина 6000 см (1шт) 905,00кг, 1 труба профильная 300*300 стенка 8мм длина 10360 см 720,00кг, 2 шт. труба профильная 140*120 стенка 5мм длина 12000 см 460,00кг, 1 труба профильная 160*160 стенка 5мм длина 12000 см (1шт) и длина 10000 см (2шт) 460,00кг, 1 труба профильная 200*200 стенка 10мм длина 8300 см 480,00кг, 1 труба профильная 120*120 стенка 5мм длина 7000 135,00кг, 1 труба профильная 160*120 стенка 6мм длина 7500 см 190,00 кг, 1 труба профильная 160*120 стенка 8мм длина 1200 255,00кг, 1 труба профильная 100*100 стенка 4мм длина 12000(1шт) и длина 11500 (1шт) 260,00кг, 1 труба профильная 140*120 стенка 5мм длина 12000 см 235,00кг, лист ст. 3 1500*5500 (1шт) и лист нержавейка 1500*5230 (1шт) 760,00кг, 2шт лист 10мм 1500*5900 1380,00 кг, 3 шт. лист 8мм 1500*6000 1665,00кг, 1 лист 20мм 1560*5980 1570,00кг, 1 лист 40мм неправильной формы 1700,00кг, 1 лист 40 мм 1500*5300 2700,00кг-, 1 лист 16мм длина 1500*1510 (1шт) и длина 1500*600 (1шт) 400,00кг, 1 лист 16мм 1500*6000 1130,00кг, 1 арматура 30 А3 20,00 кг, труба профильная 180*180 стенка 5мм длина 4630 см 130,00кг, 1 Ящик с листовой обрезью 7000,00кг, 5шт. Профлист 59,95 м.кв. Начальная цена продажи лота № 1 – 3472674,30 р.

Срок действия начальной цены продажи имущества составляет 7 (семь) календарных дней, далее величина снижения начальной цены составляет 10 процентов от начальной стоимости имущества на торгах посредством публичного предложения, каждые 7 календарных дней.

Минимальная цена предложения (цена отсечения) лота № 1 составляет 10% от начальной цены продажи имущества на торгах посредством публичного предложения.

Реквизиты для перечисления задатков и оплаты имущества: ООО «Коксохиммонтаж-Тагил» (ИНН 6685081672, ОГРН 1156685000020) Алтайское отделение № 8644 ПАО Сбербанк, ИНН 7707083893, КПП 220202001, БИК 040173604, к/с 30101810200000000604, спец/с 40702810902000001651.

Для участия в торгах претендент регистрируется на ЭП (www.alfalot.ru), представляет электронную заявку, подписанную электронной цифровой подписью на участие в торгах. Заявка на участие в торгах должна соответствовать требованиям, установленным п. 11 ст. 110 ФЗ от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Приказа Минэкономразвития России от 23 июля 2015 г. № 495, Регламенту ЭП «Альфалот», требованиям указанным в сообщении о проведении торгов.

Со дня определения победителя торгов по продаже имущества посредством публичного предложения прием заявок прекращается.

Решение организатора торгов об определении победителя торгов принимается в день подведения результатов торгов и оформляется протоколом о результатах проведения торгов.

Право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения, который представил в установленный срок заявку на участие в торгах, содержащую предложение о цене имущества должника, которая не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, при отсутствии предложений других участников торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения. В случае, если несколько участников торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения представили в установленный срок заявки, содержащие различные предложения о цене имущества должника, но не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов, предложившему максимальную цену за это имущество. В случае, если несколько участников торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения представили в установленный срок заявки, содержащие равные предложения о цене имущества должника, но не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов, который первым представил в установленный срок заявку на участие в торгах по продаже имущества должника посредством публичного предложения

В течение пяти дней с даты подписания протокола конкурсный управляющий направляет победителю торгов предложение заключить договор купли-продажи предприятия с приложением проекта данного договора в соответствии с представленным победителем торгов предложением о цене. В случае отказа или уклонения победителя торгов от подписания данного договора в течение пяти дней с даты получения указанного предложения, внесенный задаток ему не возвращается и конкурсный управляющий вправе предложить заключить договор купли-продажи предприятия участнику торгов, которым предложена наиболее высокая цена предприятия по сравнению с ценой предприятия, предложенной другими участниками торгов, за исключением победителя торгов.

Оплата имущества производится в течение 30 дней со дня подписания договора, имущество передается покупателю после полной оплаты имущества. Ознакомиться с перечнем и характеристиками лота, договором о задатке и проектом договора купли-продажи можно по адресу: https://alfalot.ru, www.fedresurs.ru, с иной документацией, а также согласовать осмотр имущества можно по тел. организатора торгов или по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, пер. Радищева, 2г, офис 203 (в рабочие дни Пн.-Пт. с 09:00 до 18:00 ч. мест. время).ООО «Коксохиммонтаж-Тагил» (ИНН 6685081672, ОГРН 1156685000020).

На платной основе

Извещение о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Смирновой Алёной Семеновной (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-394, 622001, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 15588, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, тел. 8 (3435) 42-14-89, эл. почта pgknt@yandex.ru) **в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0112014:70, находящегося по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Штурмовая, дом 73, выполняются кадастровые работы.**

Заказчиком кадастровых работ является Корякин Степан Александрович (адрес для связи: 622002, г. Нижний Тагил, ул. Максима Горького, д. 28, кв. 25; телефон для связи 8 (3435) 42-14-89).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, оф. 1.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 19 июня до 3 июля 2020 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, оф. 1.

Дополнительное собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ состоится 6 июля 2020 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, оф. 1.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Смежные земельные участки: земельные участки по адресам: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Носова, дом 176 (К66:56:0112014:122 и 66:56:0112014:15) и Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Носова, дом 174 (К66:56:0112014:50).

На платной основе

Извещение о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Смирновой Алёной Семеновной (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-394, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 15588, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, тел. 8 (3435) 42-14-89, эл. почта pgknt@yandex.ru) **в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:0101019:686, находящегося по адресу: Свердловская область, р-н Пригородный, СТ № 15 АО НТМК, Заречный район, линия № 8, уч. № 42, выполняются кадастровые работы.**

Заказчиком кадастровых работ является Упорова Наталья Михайловна (адрес для связи: 622042, г. Нижний Тагил, ул. Грибоедова, д. 11; телефон для связи 8 (3435) 42-14-89).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, оф. 1.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 19 июня до 3 июля 2020 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, оф. 1.

Дополнительное собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ состоится 6 июля 2020 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, оф. 1.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Смежный земельный участок: земельный участок для садоводства по адресу: Свердловская область, р-н Пригородный, СТ № 15 АО НТМК, Заречный район, линия № 7, уч. № 43 (К№ 66:19:0101019:984).

На платной основе

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Кулаковой Еленой Яковлевной (622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 38, офис 2; bti096@mail.ru; тел. +7 (912) 222-25-56; реестровый номер 36943) **выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:1501003:31, расположенного по адресу: обл. Свердловская, р-н Пригородный, п. Висимо-Уткинск, ул. Бригадная, дом 21.**

Заказчик – Словпец Е. Н. (адрес для связи: Свердловская область, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 38, офис 2).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 38, оф. 2, 6 июля 2020 г., в 10.00.

С момента опубликования извещения в течение 15 дней с проектом межевого плана выше перечисленных земельных участков можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 38, оф. 2.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направить в течение 1 месяца с момента опубликования извещения по почтовому адресу: 622016, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 38, оф. 2.

Смежный земельный участок, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: обл. Свердловская, р-н Пригородный, п. Висимо-Уткинск, ул. Бригадная, дом 19 (66:19:1501003:29); обл. Свердловская, р-н Пригородный, п. Висимо-Уткинск, ул. Бригадная, дом 23 (66:19:1501003:33).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных лиц, а также документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

На платной основе

Подписной индекс газеты «Тагильский рабочий» – 2109

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

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

Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по УРФО
Регистр. свидетельство ПИ № ФС11-1302

ИЗДАТЕЛЬ:
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.
И. О. ДИРЕКТОРА А. Е. ГОЛУБЧИКОВА
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Анжела Евгеньевна ГОЛУБЧИКОВА
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
Евгений Геннадьевич ГЛАЗЫРИН
(тел. (3435) 23-00-34)
АДРЕС РЕДАКЦИИ:
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

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

Отпечатан в ООО «Типография Нижнетагильская».
Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
3. 1482. Т. 46. Объем 14 п. л.
Цена свободная.
Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 20.30.

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

■ Ответственность за публикуемые объявления несут рекламодатели.

■ Рекламируемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации и лицензированию.

■ Материалы со словами «Реклама», «На платной основе» публикуются на коммерческой основе (на правах рекламы).

Подписной индекс 2109