

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 07.03.2014 № 352-ПА

Об утверждении Реестра жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории города Нижний Тагил

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключений городской межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, действующей согласно постановлению Администрации города Нижний Тагил от

30.04.2009 № 593 «О создании межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории города Нижний Тагил (*Приложение*).

2. Предложить управляющим организациям:

1) в целях обеспечения безопасных условий для проживания и соблюдения санитарных норм, проводить аварийно-техническое обслуживание зданий в соответствии с договорами управления многоквартирного дома, в объемах начислений по статье «содержание и текущий ремонт»;

2) прекратить начисления жителям аварийных домов по статье «капитальный ремонт».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 08.02.2013 № 207 «Об утверждении Реестра аварийных жилых домов, распо-

ложенных на территории города Нижний Тагил».

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

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 07.03.2014 № 352-ПА

Реестр жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории города Нижний Тагил

(по состоянию на 1 января 2014 года)

№ п/п	Улица	№ дома	Год постройки	Материал стен	Общая площадь (кв. м.)	Количество квартир в доме	Количество семей	Количество человек
1	Авангардная	2в	1957	дощатые засыпные	108.8	2	1	1
2	Вагонстроителей	41	1948	брус	418.1	8	8	36
3	Вагонстроителей	43	1940	брус	412.9	8	9	27
4	Ильича	34	1940	брус	415.2	8	8	18
5	Проезжая	3	1956	шлакоблок	569.9	25	13	18
6	Салтыкова-Щедрина	1-3	1956	шлакоблок	48.3	2	1	3
7	Тимирязева	67	1939	брус	411.8	8	10	31
8	Тимирязева	73	1939	брус	421.7	8	7	27
9	Тимирязева	75	1939	брус	428.7	8	9	21
10	Урожайная	53-55	1959	шлакоблочный	56.3	2	1	4
11	Чайковского	66	1948	брус	429.7	8	8	22
12	Чайковского	72	1948	брус	413.7	8	10	29
Итого по Дзержинскому району		12			4135.1	95	85	227
1	Байдукова	5/3	1952	шлакоблок	298.6	8	2	5
2	Байдукова	8	1955	шлакоблок	749.9	12	11	35
3	Байдукова	29	1957	шлакоблок	430.7	8	5	15
4	Боровая	33	1954	шлакоблок	393.2	8	6	22
5	Жданова	45	1949	брус	46.2	2	1	4
6	Жданова	49	1952	брус	30.9	1	1	1
7	К. Пылаева	35	1958	шлакоблок	399.4	8	8	22
8	Кольцова	56	1949	брус	48.3	2	2	5
9	Красногвардейская	41	1953	бревна	364.6	8	7	16
10	Красногвардейская	43	1933	бревна	383.8	8	7	18
11	Красногвардейская	45	1933	бревна	243.2	4	4	12
12	Красногвардейская	47	1933	бревна	384.7	8	8	26
13	Красногвардейская	49	1933	бревна	382.3	8	8	21
14	Красногвардейская	51	1933	бревна	478.5	16	15	40
15	Красногвардейская	53	1933	бревна	376.5	8	9	18
16	Красных Зорь	26	1943	брус	475.9	8	8	26
17	Никитина	5	1958	брус	573.9	12	12	29
18	Пиритная	38	1962	шлакоблок	438.6	11	11	36
19	Продснаба	8	не установлен	брус	87.6	2	1	1
20	Продснаба	5	не установлен	брус	227.8	8	2	3
21	Рудничная	4	1951	брус	61.9	2	1	2
22	Рудный переулоч	24	1957	бревна	74.5	2	1	1
23	Сан-Дonato	6	1962	кирпич	138.6	4	4	29
24	Фестивальная	2	1958	брус	64.7	2	2	13

(Окончание на 2-3-й стр.)

26	п. Уралец. Трудовая	32	1933	каркасно-засыпной	389.1	8	8	23
27	п. Уралец. Трудовая	34	1933	каркасно-засыпной	387.9	8	9	20
28	п. Уралец. 8 Марта	5	не установлен	бревна	207	7	2	4
29	п. Уралец. Красных партизан	4	не установлен	бревна	99.9	4	1	9
30	п. Уралец. Красных партизан	5	не установлен	бревна	177.9	6	1	1
31	п. Уралец. Пушкина	2	1920	бревна	189	5	3	8
32	п. Уралец. Пушкина	4	1920	бревна	168.2	4	1	5
33	п. Уралец. Клубная	4	1958	бревна	143.5	4	1	1
34	п. Чащино. Таежная	13	не установлен	бревна	51.9	2	2	4
35	п. Чащино. Болотная	16	не установлен	бревна	193	7	5	27
Итого по присоединенной территории		35			8191.6	213	152	397
Итого по перечню		115			45360,1	923	976	2577

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 06.03.2014 № 345-ПА

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на реализацию мероприятий Подпрограммы 11 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления города Нижний Тагил до 2020 года» в 2014 году

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1333-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2020 года», в целях реализации мероприятий Подпрограммы 11 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления города Нижний Тагил до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2944 (с изменениями от 23.12.2013 № 3011, от 29.01.2014 № 164-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить для реализации мероприятий Подпрограммы 11 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления города Нижний Тагил до 2020 года» в 2014 году:

1) Порядок определения объема и условий предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (Приложение № 1);

2) Положение о комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (Приложение № 2);

3) состав комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (Приложение № 3).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по финансово-экономической политике Е. О. Черемных.

Срок контроля – 15 декабря 2014 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 06.03.2014 № 345-ПА

ПОРЯДОК

определения объема и условий предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, процедуру предоставления и определения объема субсидии из бюджета города Нижний Тагил некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на реализацию мероприятий Подпрограммы 11 «Развитие малого и среднего предпринимательства»

муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления города Нижний Тагил до 2020 года» в 2014 году (далее – субсидия).

2. Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в

Российской Федерации», Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1333-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2020 года», в целях реализации мероприятий Подпрограммы 11 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления города Нижний Тагил до 2020 года» (далее – Программа) в 2014 году.

3. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств, утвержденных на эти цели в бюджете города Нижний Тагил на 2014 год в рамках реализации Программы.

4. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидии, является Администрация города Нижний Тагил.

5. Право на получение субсидии имеют некоммерческие организации, не являющиеся государственными и муниципальными учреждениями, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории города Нижний Тагил (далее – получатель).

6. Субсидия направляется на финансирование мероприятий Программы в 2014 году (согласно приложению к настоящему Порядку).

7. Объем субсидии определяется Администрацией города Нижний Тагил в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных на эти цели в бюджете города Нижний Тагил на 2014 год, исходя из фактических затрат на реализацию мероприятий Программы.

8. Для получения субсидии получатели предоставляют в Администрацию города заявку о предоставлении субсидии.

В заявке должны быть указаны:

- 1) наименование получателя;
- 2) место нахождения получателя;
- 3) руководитель и его контактные данные;
- 4) запрашиваемая сумма субсидии;
- 5) перечень прилагаемых документов.

К заявке прилагаются:

- 1) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью

руководителя и печатью юридического лица;

2) копия устава получателя, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица;

4) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды;

5) бухгалтерская отчетность за последний отчетный период с отметкой налогового органа, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица;

6) аналитический отчет, содержащий сведения о реализации мероприятий государственных и муниципальных программ развития и поддержки малого и среднего предпринимательства за предшествующий год;

7) документы, подтверждающие наличие положительного опыта реализации механизмов государственной и муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (грамоты, благодарственные письма, отзывы получателей поддержки).

9. Прием заявок о предоставлении субсидии ведется до 12 марта 2014 года управлением промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города, которое имеет право проводить предварительную проверку представленных материалов с привлечением специалистов органов Администрации города.

10. Рассмотрение и оценку заявок осуществляет комиссия по предоставлению субсидии, состав которой утверждается постановлением Администрации города.

11. Критериями отбора получателей субсидии являются:

1) регистрация организаций, претендующих на получение субсидии, в качестве юридического лица в организационно-правовой форме некоммерческой организации;

2) представление организациями, претендующими на получение субсидии, документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

3) соответствие организаций, претендующих на получение субсидии, условиям, предъявляемым к таким организациям в соответствии с нормами Федерального за-

(Окончание на 4–5-й стр.)

кона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка.

12. Комиссия по предоставлению субсидии рассматривает заявки в срок до 12 марта 2014 года.

13. По итогам рассмотрения заявок комиссия может рекомендовать Главе города принять решение о предоставлении субсидии.

14. В случае принятия комиссией решения о рекомендации Главе города о выделении субсидии управление промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города в срок не более 7 рабочих дней готовит соответствующий проект постановления Администрации города Нижний Тагил и с приложением материалов комиссии представляет на подпись Главе города.

15. На основании утвержденного постановления Администрации города Нижний Тагил о предоставлении субсидии Администрация города заключает с получателем Соглашение о предоставлении и использовании субсидии (далее – Соглашение). Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в Соглашение, является согласие получателя на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

16. Выделение субсидии производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии в кредитном учреждении.

17. Получатель представляет в управление промышленной политики и разви-

тия предпринимательства Администрации города ежемесячные отчеты об использовании субсидии по форме, предусмотренной Соглашением.

18. Средства, полученные из бюджета города в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Получатель субсидии несет административную, уголовную ответственность за нецелевое использование субсидии.

19. Контроль за соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления осуществляет главный распорядитель бюджетных средств, предоставивший субсидию, и органы муниципального финансового контроля.

20. Неиспользованные в текущем финансовом году средства субсидии подлежат возврату в бюджет города Нижний Тагил не позднее 20 декабря 2014 года.

21. В случае выявления нарушений условий предоставления и (или) использования субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет города Нижний Тагил в месячный срок с момента получения получателем субсидии решения Администрации города о возврате субсидии. Решение оформляется в виде письменного требования, подписанного Главой города Нижний Тагил, и направляется получателю субсидии в течение 10 рабочих дней с момента представления Главе города Нижний Тагил соответствующего акта о нарушениях, выявленных в ходе проверки.

22. При невозврате субсидии в указанный срок Администрация города Нижний Тагил принимает меры по взысканию подлежащих к возврату субсидии в бюджет города в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку определения объема и условий предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

Мероприятия Подпрограммы 11 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления города Нижний Тагил до 2020 года» на 2014 год

№	Мероприятие	Объем субсидии из бюджета города, тыс. руб.	Результат выполнения мероприятия за счет средств бюджета города	Объем субсидии из бюджета Свердловской области, тыс. руб.	Результат выполнения мероприятия за счет средств областного бюджета
1	2	3	4	5	6
1.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на уплату первого взноса по договорам лизинга	1 000,0	Предоставление субсидий не менее 2 субъектам малого и среднего предпринимательства	1 500,0	Предоставление субсидий не менее 3 субъектам малого и среднего предпринимательства
2.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства – победителям конкурса «Молодой предприниматель города Нижний Тагил»	600,0	Предоставление субсидий не менее 2 субъектам малого и среднего предпринимательства	900,0	Предоставление субсидий не менее 3 субъектам малого и среднего предпринимательства
3.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях	215,0	Предоставление субсидий не менее 2 субъектам малого и среднего предпринимательства	322,5	Предоставление субсидий не менее 3 субъектам малого и среднего предпринимательства
4.	Обеспечение деятельности некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства – предоставление субсидии: – на оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе по охране труда, организация работы «телефона доверия», обеспечение деятельности Центра консультаций и согласований; – на организацию и проведение обучения начинающих и действующих предпринимателей и физических лиц, желающих заниматься предпринимательской деятельностью, по развитию предпринимательской грамотности и предпринимательских компетенций	644,0	Оказание консультационных услуг не менее 290 субъектам малого и среднего предпринимательства. Организация обучения не менее 30 субъектов малого и среднего предпринимательства	966,0	Оказание консультационных услуг не менее 440 субъектам малого и среднего предпринимательства. Организация обучения не менее 45 субъектов малого и среднего предпринимательства
Итого:		2 459	Итого:	3 688,5	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 06.03.2014 № 345-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – организации), на реализацию мероприятий Подпрограммы 11 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления города Нижний Тагил до 2020 года» в 2014 году (далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской

Федерации, Порядком определения объема и условий предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на реализацию мероприятий Подпрограммы 11 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления города Нижний Тагил до 2020 года» в 2014 году и настоящим Положением.

Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3. Основными функциями Комиссии являются:

- 1) рассмотрение представленных в соответствии с настоящим постановлением заявок организаций о предоставлении субсидии.
- 2) принятие решений:

– рекомендовать Главе города Нижний Тагил удовлетворить заявку на предоставление субсидии;

– отказать в предоставлении субсидии.

Раздел 3. СОСТАВ КОМИССИИ

4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

5. Председателем Комиссии является заместитель Главы Администрации города по финансово-экономической политике.

6. Секретарем комиссии является главный специалист отдела развития промышленности, предпринимательства и регулирования социально-трудовых отношений управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города.

7. Состав Комиссии формируется из представителей органов Администрации города Нижний Тагил, Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Нижний Тагил (по согласованию).

Раздел 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

8. Комиссия созывается председателем Комиссии на заседания в сроки, установленные Порядком предоставления субсидии, и осуществляет рассмотрение:

– соответствия организаций, претендующих на получение субсидии, условиям,

предъявляемым к таким организациям в соответствии с нормами Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Администрации города;

– пакетов документов, представляемых организациями, претендующими на получение субсидии.

9. Ответственным за подготовку и проведение заседания Комиссии является отдел развития промышленности, предпринимательства и регулирования социально-трудовых отношений управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города.

10. Решения Комиссии являются правомочными, если на ее заседании присутствовали не менее половины ее состава.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь. В протоколе отражается решение Комиссии о рекомендации Главе города о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии.

12. Администрация города на основании протокола заседания Комиссии письмом, подписанным председателем Комиссии, информирует организацию о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 06.03.2014 № 345-ПА

СОСТАВ

комиссии по предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

- | | |
|---------------------------------|---|
| Черемных Евгения Олеговна | – заместитель Главы Администрации города по финансово-экономической политике, <i>председатель комиссии</i> |
| Котельникова Татьяна Викторовна | – главный специалист отдела развития промышленности, предпринимательства и регулирования социально-трудовых отношений управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города, <i>секретарь комиссии</i> |
| <i>Члены Комиссии:</i> | |
| Банникова Евгения Владимировна | – начальник отдела развития промышленности, предпринимательства и регулирования социально-трудовых отношений управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города |

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Бурдилов Алексей Владиславович | – начальник финансового управления Администрации города |
| Кислицын Сергей Петрович | – директор Горнозаводского филиала общественной организации «Союз автотранспортных предпринимателей Свердловской области», член Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в городе Нижний Тагил <i>(по согласованию)</i> |
| Кытманов Николай Афанасьевич | – председатель Корпорации похоронных предприятий Свердловской области <i>(по согласованию)</i> |
| Ларионова Елена Африкановна | – главный специалист бюджетного отдела финансового управления Администрации города |
| Седых Андрей Владимирович | – начальник управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города |
| Семиколенных Татьяна Владимировна | – начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 14.03.2014 № 375-ПА**

О награждении победителей конкурса на звание «Лучший двор, дом, подъезд»

В соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 16.07.2010 № 1606 «О проведении конкурса на звание «Лучший двор, дом, подъезд» (с изменениями от 31.08.2011 № 1771, от 28.09.12 № 2336, от 09.10.2012 № 2420, от 30.07.2013 № 1758), на основании решения городской конкурсной комиссии по подведению итогов смотра-конкурса на звание «Лучший двор, дом, подъезд» от 26.12.2013, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать победителями в конкурсе на звание «Лучший двор, дом, подъезд», проведенном к Новому году-2014: в номинации «Лучший двор»:
 - место – двор по адресу: город Нижний Тагил, улица Космонавтов, дом 9;
 - место – двор по адресу: город Нижний Тагил, улица Свердлова, дом 9;
 - место – двор по адресу: город Нижний Тагил, улица Керамиков, дом 24.

2. Поощрить денежной премией актив общественности, перечислив:

- 7500,00 рублей на расчетный счет товарищества собственников жилья «Космос» за присвоение первого места в номинации «Лучший двор»;
- 5500,00 рублей на расчетный счет товарищества собственников жилья «Лотос» за присвоение второго места в номинации «Лучший двор»;
- 3500,00 рублей на расчетный счет территориального общественного самоуправления «Восточный», для награждения актива общественности по адресу: город Нижний Тагил, улица Керамиков, дом 24 за присвоение третьего места в номинации «Лучший двор».

3. Управлению жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил финансирование расходов осуществить в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на 2014 год, в рамках муниципальной программы «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах на территории города Нижний Тагил до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2928, подпрограммы «Создание благоприятных условий для проживания в многоквартирных домах на территории города Нижний Тагил», по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0501 «Жилищное хозяйство», целевой статье 1721002 «Проведение конкурса на звание «Лучший двор, дом, подъезд», виду расходов 240 «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»:

- в размере 16500,00 рублей для награждения победителей конкурса на звание «Лучший двор, дом, подъезд» на расчетные счета организаций, указав в назначении платежа целевое назначение, в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления;
- в размере 2850,00 рублей для изготовления табличек с целью размещения на объектах, удостоенных звания «Лучший»;
- в размере 6000,00 рублей для приобретения цветов для вручения победителям в конкурсе на торжественном мероприятии;
- в размере 7600,00 рублей для приобретения памятных подарков для вручения победителям в конкурсе на торжественном мероприятии;
- в размере 690,00 рублей для изготовления бланков дипломов для награждения победителей.

- Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и строительству К. Ю. Захарова.

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 07.03.2014 № 348-ПА**

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории существующей застройки по Восточному шоссе в районе водопроводной насосной станции в Дзержинском административном районе города Нижний Тагил

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением 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», на основании Генерального плана городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 25.11.2010 № 67, Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции от 28.06.2013 № 33), рассмотрев обращение общества с

ограниченной ответственностью «ЭкспоСервис» от 25.11.2013 № 9216, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «ЭкспоСервис» подготовку проекта планировки и проекта межевания территории существующей застройки по Восточному шоссе в районе водопроводной насосной станции в Дзержинском административном районе города Нижний Тагил (далее – проект планировки).
- Обществу с ограниченной ответственностью «ЭкспоСервис»:
 - обеспечить подготовку исходной информации, необходимой для разработки

- проекта планировки, в соответствии со статьей 14 Порядка применения Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил и внесения изменений в указанные правила, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции от 28.06.2013 № 33);
- получить в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города техническое задание на разработку проекта планировки;
- в срок до 1 декабря 2014 года представить в управление архитектуры и градостроительства Администрации города проект планировки, подготовленный в соответствии с техническим заданием.
- Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города

- обеспечить со дня опубликования настоящего постановления прием предложений от физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проекта.
- Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города А. В. Солтыса.
- Срок контроля – 15 февраля 2015 года.

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

Администрация города Нижний Тагил
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

ПРИКАЗ

19 февраля 2014 г. № 22

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов использования муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь подпунктом 7 пункта 1 статьи 43 и статьей 45 Устава города Нижний Тагил,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции:

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (Приложение № 1);

2) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (Приложение № 2);

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (Приложение № 3);

4) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Приложение № 4);

5) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (Приложение № 5);

6) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (Приложение № 6);

7) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (Приложение № 7);

8) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (Приложение № 8).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил № 7 от 11.03.2012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

2) приказ начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил № 20 от 20.07.2012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости»;

3) приказ начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил № 23 от 25.03.2013 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»;

4) приказ начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил № 24 от 25.03.2013 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»;

5) приказ начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил от 05.06.2013 № 43 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

А. В. СОЛТЫС,
начальник управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства от 19.02.2014 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент (далее – Регламент) по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее муниципальная услуга) разработан в целях:

– повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании «город Нижний Тагил»;

– определения сроков и последовательности действий (административных процедур), при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «город Нижний Тагил» по предоставлению муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил. Непосредственно муниципальную услугу

предоставляет отдел выдачи разрешительной документации Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (далее – отдел управления).

4. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются:

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

Уполномоченные представители застройщиков, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

5. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (далее – управление):

Управление расположено по адресу: 621001, Россия, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, дом 36, телефон /факс 25-75-36.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы с гражданами непосредственно отдела управления: понедельник, четверг с 9.00 до 12.00, вторник с 13.00 до 17.00; телефоны: 25-44-08, 25-62-72.

Официальный сайт города Нижний Тагил www.ntagil.org.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом управления в устной форме и путем размещения информации в письменной форме на стенде отдела, размещенном в Управлении архитектуры и градостроительства. В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

7. На официальном сайте Администрации города Нижний Тагил www.ntagil.org размещается следующая информация:

1) адрес Управления архитектуры и градостроительства и часы приема;

2) номера телефонов;

3) настоящий регламент.

8. Бланки заявлений размещаются также на информационном стенде отдела управления.

9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами отдела управления.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приема или по телефонам, указанным в п.5 Регламента, в течение рабочего времени отдела управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи, продления или изменения разрешения на строительство;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи, продления или изменения разрешения на строительство;

порядка и сроков подготовки разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию;

порядка обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений в ходе исполнения муниципальной услуги;

иным вопросам, касающимся предоставления муниципальных услуг.

10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются по телефону или на личном приеме специалистом, ее исполняющим.

11. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд в порядке установленном действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

13. Наименование органа Администрации города, предоставляющего услугу- Управление архитектуры и градостроительства.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство) или отказ в выдаче такого разрешения.

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента поступления заявления.

16. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на строительство на бланке (приложения 1, 2) с приложением соответствующего комплекта документов. Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

17. Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства):

1) правоустанавливающий документ на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка (или действующее архитектурно-планировочное задание и кадастровый план земельного участка) или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации (по объектам индивидуального жилищного строительства предоставляется только схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства):

– пояснительная записка;

– схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

– схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

– схемы, отображающие архитектурные решения, включая проект цветового решения фасадов (согласованный с главным архитектором города)

– сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

– проект организации строительства объекта капитального строительства;

– проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положитель-

ное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

18. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 17 настоящего Регламента запрашиваются специалистами отдела управления в государственных органах или отраслевых органах Администрации города Нижний Тагил, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 17 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

20. Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства):

1) правоустанавливающий документ на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 20 настоящего Регламента запрашиваются специалистами отдела управления в государственных органах или отраслевых органах Администрации города Нижний Тагил, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае если документы, указанные в пунктах 1,2 заявитель не предоставляет, сведения о них в обязательном порядке отражаются в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 20 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в п.17, 20 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме по адресу: arch-nt@mail.ru

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в управление заявление по форме согласно Приложению № 1, 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, 64. График работы: пн.-сб. с 9.00 до 20.00 без перерывов, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45. График работы: пн.-сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной.

Адрес Многофункционального центра в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Металлургов, 46Б.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверяется универсальной электронной картой.

23. Заявитель вправе предоставить, документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 17 и в подпунктах 1, 2 пункта 20 настоящего регламента, при подаче заявления в управление по собственной инициативе.

24. Документы представляются в оригиналах и копиях, либо, при не предоставлении оригиналов, в заверенных копиях застройщиком.

25. В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист, осуществляющий проверку документов, заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники возвращает заявителю при выдаче разрешения на строительство.

26. Требования к документам:

– тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения; фамилия, имя, отчество физического лица, адрес места жительства написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

27. Оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17, 20 настоящего Регламента;

– несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

– несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

29. Отказ в выдаче разрешения может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

30. Муниципальная услуга по выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства предоставляется бесплатно.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги – специалистов отдела управления.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных Администрации.

Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).

34. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;

оперативность предоставления муниципальной услуги.

35. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории города осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 № 190-ФЗ (Текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, в «Парламентской газете» от 14.01.2005 № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005, № 1 (часть 1); (в ред. Федеральных законов от 28.11.2011 № 337-ФЗ, от 30.11.2011 № 364-ФЗ, от 06.12.2011 № 401-ФЗ);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.11.2005 № 48 ст. 5047, Российская газета № 275 от 07.12.2005);

– Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 46 от 13.11.2006, Российская газета № 257 от 16.11.2006);

– Устав муниципального образования «город Нижний Тагил» (Первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143);

– Положение об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (Утверждено постановлением Администрации города от 04.02.2013 № 180).

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

36. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

Порядок оказания муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении № 3 к Регламенту.

Порядок приема и регистрации заявлений

37. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления заявителя служит поступление указанного заявления в управление, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Заявитель имеет право представить документы лично в приемные часы (пункт 5 Регламента).

39. Прилагаемые к заявлению документы подаются в двух экземплярах (оригинал и копия). После выдачи разрешения оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае если часть документов заявителем не представляется, сведения о таких документах отражаются в заявлении с указанием юридического основания, допускающего такую возможность.

При подаче заявления на личном приеме специалист отдела в присутствии представителя застройщика:

устанавливает личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

ставит роспись на заявлении, документы оставляет в отделе и направляет заявителя к секретарю управления для регистрации в журнале регистрации заявлений.

40. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

Порядок рассмотрения документов при выдаче разрешения на строительство

42. Основанием для начала рассмотрения документов является их получение.

43. После получения заявления с приложенными документами на оформление разрешения начальник отдела выдачи разрешительной документации управления направляет заявление специалистам отдела управления ответственным за рассмотрение проектной документации на соответствие градостроительному плану земельного участка и подготовку разрешения на строительство. Специалисты отдела управления:

проверяют наличие и соответствие представленных документов друг другу и установленным требованиям;

проверяют комплектность, определенную статьей 51 Градостроительного кодекса РФ, представленной проектной документацией;

проверяют проектную документацию на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка;

В случае отсутствия в управлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подпункте 1, 2, 5 пункта 17 и подпунктах 1, 2 пункта 20 осуществляет запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и другие муниципальные и государственные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

Запрос осуществляется в течение двух рабочих дней с момента подачи заявления. Срок получения ответа 5 дней.

В течение 5 (пяти) дней специалист производит проверку соответствия проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

границы земельного участка;

границы зон действующих публичных сервитутов;

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

информацию о градостроительном регламенте;

информацию о разрешенном использовании земельного участка;

требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и ставит штамп подтверждающий согласование, готовит заключение о соответствии или несоответствии проектной документации требованиям градостроительного плана за подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства, либо другого лица, уполномоченного на время отсутствия начальника Управления архитектуры и градостроительства.

44. После проверки проекта о соответствии проектной документации требованиям градостроительного плана специалист отдела, при отсутствии иных причин для отказа, готовит проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

45. Подготовленный по результатам проведенной проверки проект документа с приложенным к нему заключением по проверке рассматривается и согласовывается в течение двух рабочих дней начальником юридического управления Администрации города Нижний Тагил и начальником управления.

46. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе.

47. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет семь дней.

Порядок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись начальнику управления проекта разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с заключением по проверке.

49. Начальник управления подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает специалисту отдела на доработку с указанием причин возврата.

50. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом отдела управления в установленные сроки процедуры принятия решения.

51. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником управления разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче и заверение его подписи печатью Управления архитектуры и градостроительства.

52. Разрешение на строительство (реконструкцию) оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию», в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

(Окончание на 7-27-й стр.)

53. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства оформляется по форме (приложение № 4) в двух экземплярах.

54. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет один день.

Порядок выдачи результата муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела управления подписанного разрешения или уведомления об отказе.

56. Специалист отдела управления регистрирует поступившие разрешение на строительство – в журнале регистрации разрешений на строительство;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство подшивается в папку отказов;

сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

выдает разрешение на строительство заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись.

57. Заявителю выдается один экземпляр подготовленного документа. Другой оригинал остаётся в отделе.

58. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия.

59. При отказе в выдаче разрешения на строительство комплект документов остаётся в отделе.

В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги передается секретарю для отправки по почте.

Секретарь управления отправляет документы застройщику по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

60. В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство, его экземпляр остаётся в отделе управления.

Невостребованный документ хранится в течение установленного срока его действия.

61. Застройщик вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения или мотивированного отказа.

Отзыв заявления оформляется письмом застройщика или соответствующей записью его официального представителя на оригинале ранее поданного заявления на выдачу разрешения. При этом заявление остаётся в отделе управления, комплект документов возвращается застройщику.

62. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство на новый объект капитального строительства (реконструкции);

63. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 1 день.

64. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство в течение 10 дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой города Нижний Тагил или лицами, назначенными Главой города для проведения контроля.

66. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

68. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы города Нижний Тагил, проект которого готовится специалистом Управления архитектуры и градостроительства не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет прово-

даться. Результаты проверки оформляются актом.

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

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

70. 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.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры и градостроительства, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архитектуры и градостроительства, подаются Главе города.

72. 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.

73. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил, утвержденным муниципальным правовым актом.

74. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

75. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями

по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления му-

ниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

кому: Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

от кого _____
наименование организации застройщика

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию _____
ненужное зачеркнуть

на земельном участке по адресу: _____

площадью _____ кв. м кадастровый № _____
на срок _____ месяцев
в соответствии с ПОС

Источник финансирования _____

К заявлению приложены следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право бессрочного пользования, свидетельство на право собственности)

2. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка; _____ кол-во листов _____
шифр проекта

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

_____ кол-во листов _____
шифр проекта

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

_____ кол-во листов _____
шифр проекта

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

_____ кол-во листов _____
шифр проекта

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

_____ кол-во листов _____
шифр проекта

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

_____ кол-во листов _____
шифр проекта

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости).

_____ кол-во листов _____
шифр проекта

4. Положительное заключение экспертизы проектной документации

5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

Обязуюсь в соответствии с п. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство передать в отдел выдачи разрешительной документации Управления архитектуры и градостроительства сведения о площади, высоте, этажности данного объекта капитального строительства, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения, по одному экземпляру копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8-10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

* документы указанные в п. 1, 2, 6 заявления заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе.

* если указанные в п. 1 заявления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то направляются заявителем самостоятельно.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

_____ должность руководителя _____ подпись _____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

кому: Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

от кого _____
Ф.И.О., паспортные данные

_____ место регистрации и проживания, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство
объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию
ненужное зачеркнуть

_____ наименование объекта капитального строительства

_____ и краткие проектные характеристики жилого дома: общая площадь, кол-во надземных и подземных этажей, высота здания

на земельном участке по адресу: _____

площадью _____ кв. м кадастровый № _____

К заявлению приложены следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право бессрочного пользования, свидетельство на право собственности)

_____ наименование и реквизиты документов

2. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории

_____ номер и дата его утверждения

3. Схема планировочной организации земельного участка:

_____ наименование проектной организации, шифр

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города в недельный срок со дня таких изменений.

* документы указанные в п. 1, 2 заявления заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе.

* если указанные в п. 1 заявления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то направляются заявителем самостоятельно.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

_____ ФИО _____ подпись _____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
Управление архитектура и градостроительства

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

№ _____

Администрация города Нижний Тагил уведомляет _____

_____ (полное наименование организации – застройщика, юридический адрес, ИНН

_____ или ФИО застройщика – физического лица, адрес регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на строительство _____

_____ (наименование и строительный адрес объекта)

Причина отказа: _____

Данный отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

Данный отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на строительства при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ

Приложение: _____

_____ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Уведомление получило: _____

_____ (Ф.И.О. руководителя, представителя)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата получения)

Доверенность _____

_____ (наименование организации, ФИО застройщика)

от _____ № _____

Исполнитель:
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства от 19.02.2014 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях:

– повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании «город Нижний Тагил».

– определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «город Нижний Тагил» по предоставлению муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства отдел выдачи разрешительной документации (далее отдел управления).

4. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются:

Застройщик (физическое или юридическое лицо) – лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель);

Уполномоченные представители застройщиков, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

5. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (далее управление):

– Управление расположено по адресу: 621001, Россия, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, дом 36, телефон /факс 25-75-36.

– График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье;

– График работы с гражданами непосредственно отдела выдачи разрешительной документации управления:

понедельник, четверг с 9.00 до 12.00, вторник с 13-00 до 17-00;

телефоны: 25-44-08, 25-62-72

Официальный сайт города Нижний Тагил www.ntagil.org.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом управления в устной форме и путем размещения информации в письменной форме на стенде отдела, размещенном в управлении архитектуры и градостроительства. В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте города.

7. На официальном сайте Администрации города Нижний Тагил www.ntagil.org размещается следующая информация:

- 1) адрес Управления архитектуры и градостроительства и часы приема;
- 2) номера телефонов;
- 3) настоящий регламент.

8. Бланки заявлений размещаются на информационном стенде отдела управления.

9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами отдела управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) обязательно рассматриваются специалистами отдела управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами отдела управления.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приема или по телефонам, указанным в п. 5 Регламента, в течение рабочего времени отдела управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

5. Количество служебных дверей – не менее трех.
Каждая служебная дверь должна быть оборудована механическим приводом, приводимым в действие водителем со своего сиденья при помощи источника энергии и соответствующих органов управления. Также, все или часть служебных дверей могут быть автоматическими.

6. Мягкие сиденья пассажиров либо наличие на опорном месте сиденья пассажиров вставок из ткани, кожи (заменителя) или соответствующего чехла.

7. Наличие в пассажирском салоне системы отопления, позволяющей в соответствии с климатическими условиями города Нижний Тагил поддерживать температурный режим в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50993-96.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к договору от «___» _____ 2014 №___

Порядок замены транспортных средств в период действия договора

№ п/п	№ Маршрут	Транспортное средство, подлежащее замене			Транспортное средство, на которое осуществляется замена						
		Г.р.н.	год выпуска	вместимость	г.р.н.	Год выпуска	Дата выдачи ПТС	Дата замены автобуса	Вместимость	Экологическая безопасность	Наличие автоматических дверей
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к договору от «___» _____ 2014 №___

Критерии вместимости и замены подвижного состава

1. Критерии вместимости:

Автобус большой вместимости БВ – от 41 до 70 человек
Автобус средней вместимости СВ – от 23 до 40 человек
Автобус малой вместимости МВ – от 9 до 22 человек

2. Критерии замены:

При замене подвижного состава «малой вместимости», допускается произвести замену подвижного состава «малой вместимости» на подвижной состав «малой вместимости», «средней вместимости» или «большой вместимости» пропорционально количеству мест.

При замене подвижного состава «средней вместимости», допускается произвести замену подвижного состава «средней вместимости» на подвижной состав «большой вместимости», пропорционально количеству мест.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к договору от «___» _____ 2014 №___

1. Отчет о соблюдении расписания (интервалов) движения транспортных средств (по конкретным машинам на определенном маршруте)

Дата	Государственный регистрационный номер	Фактическое время отправления	Превышение отклонения времени отправления с начального пункта от расписания более критического порога, мин	Наличие срыва рейса	Планированное время отправления с конечного пункта	Процент срыва рейсов	Процент отклонений от расписания более критического порога	Процент соблюдения расписания
Итого:								

2. Отчет о соблюдении расписания (интервалов) движения транспортных средств
за _____ 20____ года _____ по договору от _____ №___
(месяц) (наименование Перевозчика)

(ежедневный по маршруту за месяц для предоставления в Управление по необходимости)

Дата (период за 1 месяц)	Номер маршрута	Количество выездов (план)	Количество выездов (факт)	Количество срывов	Процент отклонений от расписания более критического порога
Итого за месяц:					

Руководитель _____

Параметры отчета

Параметр	Значение
Время запуска:	
Пользователь:	
Дата и время начала:	
Дата и время окончания:	
Вывод рейсов:	
Маршрут:	
Начальный пункт:	
Перевозчик:	

3. Итоговый отчет о соблюдении расписания (интервалов) движения транспортных средств по маршрутам
за _____ 20____ года _____ по договору от _____ №___
(месяц) (наименование Перевозчика)
(по перевозчику за месяц для предоставления в Управление)

Номер маршрута	Количество выездов (план)	Количество выездов (факт)	Количество срывов	Процент отклонений от расписания более критического порога
Итого:				

Руководитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к договору от «___» _____ 2014 №___

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к договору от «___» _____ 2014 №___

Отчет о фактическом посещении остановочного пункта

№	Машина	Дата	Прибытие	Отправление	Время стоянки

Параметры отчета

Маршрут:	
Остановочный пункт:	
Дата начала:	
Дата окончания:	
Всего остановок:	

Данные по машинам

Номер машины	Количество проездов

1. Отчет о фактическом количестве оборотов ТС по маршруту

Дата	Государственный регистрационный номер	Фактическое количество оборотов	Количество оборотов по расписанию (план)	% выполнения плана
Итого:				

2. Отчет о ежедневном фактическом количестве оборотов ТС

за _____ 20____ года _____ по договору от _____ №___
(месяц) (наименование Перевозчика)

№ маршрута	Дата (период за 1 месяц)	Фактическое количество оборотов	Количество оборотов по расписанию (план)	% выполнения плана
Итого за месяц:				

Руководитель _____

3. Отчет о фактическом количестве оборотов ТС за месяц по перевозчику

Маршрут	Фактическое количество оборотов	Количество оборотов по расписанию (план)	% выполнения плана
Итого:			

Руководитель _____

Параметры отчета

Параметр:	Значение
Дата и время начала:	
Дата и время окончания:	
Перевозчик:	
Маршрут:	

комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

порядка и сроков подготовки разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

порядка обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений в ходе исполнения муниципальной услуги;

иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются по телефону или на личном приеме специалистом, её исполняющим.

11. В случае, если заявитель считает, что решение должностных лиц управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

13. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу – Управление архитектуры и градостроительства (далее – управление).

14. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

выдача заявителю письма - отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с указанием причин отказа.

15. Срок предоставления муниципальной услуги – десять дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

16. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета № 290 от 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 (часть 1) ст. 16, Парламентская газета № 5-6 от 14.01.2005);

– Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2007, № 43, ст. 5084);

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.11.2005 № 48 ст. 5047, Российская газета № 275 от 07.12.2005);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

– Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, утвержденная Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 46 от 13.11.2006, Российская газета № 257 от 16.11.2006);

– Устав муниципального образования город Нижний Тагил (Первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143);

– Положение об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (Утверждено постановлением Администрации города от 04.02.2013 № 180).

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги служит заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Заявления застройщиков оформляются на бланке (приложение № 2) с приложением соответствующих комплектов документов. Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) Правоустанавливающий документ на земельный участок;

2) Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) Разрешение на строительство (копия);

4) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (рекомендуемый бланк указан в приложении № 4 к Регламенту);

Фактические данные объекта указываются в соответствии со справкой по данным технической инвентаризации.

5) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение №3 к Регламенту);

6) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (Приложение № 5 к Регламенту);

7) Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением строительства, реконструкции линейного объекта;

9) Заключение соответствующего органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 18 настоящего Регламента запрашиваются специалистами отдела управления в государственных органах и отраслевых (функциональных) органах Администрации города по каналам межведомственного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные в подпунктах 6, 9 пункта 18 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о

нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы, указанные в пункте 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 18 настоящего Регламента, направляются застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении в органах государственной власти и отраслевых (функциональных) органах Администрации города. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, отраслевых (функциональных) органов Администрации города, такие документы запрашиваются специалистами отдела управления по каналам межведомственного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае, если документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 18 настоящего Регламента заявителем не предоставляются, сведения о них в обязательном порядке отражаются в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение 2)

Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в заверенных застройщиком копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист отдела выдачи разрешительной документации управления заверяет сверенные с оригиналами копии и возвращает их при выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

19. Требования к документам:

– текст документа должен быть написан разборчиво;

– фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам удостоверяющим личность;

– не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковывать их содержание.

20. Не допускается требовать иные документы, не указанные в пункте 18 Регламента.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

5) невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в управление архитектуры и градостроительства Администрации города в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации и одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи в управление перечисленных документов.

6) невыполнение застройщиком требования по передаче в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города безвозмездно копии схемы, отображающей

расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

22. Отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

23. Муниципальная услуга по выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Прием заявителем осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги – специалистов отдела выдачи разрешительной документации управления.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных Администрации города.

Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).

27. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действия (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок.

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

28. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

4) выдача разрешения или письма отказа в выдаче такого разрешения.

Порядок оказания муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении № 1 к Регламенту.

Порядок приема и регистрации заявлений

29. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

30. Заявитель имеет право представить документы лично в приемные часы (пункт 5 Регламента).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Вароностроителей, 64. График работы: пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерывов, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45. График работы: пн. – сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной.

Адрес Многофункционального центра в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Металлургов, 46Б.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверяется универсальной электронной картой.

31. Прилагаемые к заявлению документы подаются в двух экземплярах (оригинал и копия). После выдачи разрешения оригиналы документов возвращаются заявителю.

32. При подаче заявления на личном приеме специалист отдела выдачи разрешительной документации управления в присутствии заявителя или его представителя:

устанавливает личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

ставит роспись на заявлении и направляет заявителя к секретарю управления для регистрации в журнале регистрации заявлений.

33. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

34. Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

Порядок рассмотрения документов при выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

35. Основанием для начала рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их получение специалистом отдела выдачи разрешительной документации управления.

36. После получения заявления на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела:

проверяет наличие и правильность оформления представленных документов, соответствие их друг другу;

в случае отсутствия в управлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, подведомственные государственным органам, отраслевые (функциональные) органы Администрации города о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 18 настоящего Регламента в течение двух рабочих дней.

проверяет представленную документацию на соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка; а также на соответствие параметров и назначения объекта капитального строительства выданному разрешению на строительство и утвержденной проектной документацией.

Осмотр объекта, строительство которого осуществлялось в соответствии с Градостроительным кодексом без государственного строительного надзора, с целью проверки соответствия построенного объекта выданному разрешению на строительство проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением Администрации города.

По результату осмотра объекта комиссией подписывается акт осмотра объекта законченного строительства (Приложение № 6).

По итогам проведенной проверки документов и осмотра комиссией объекта специалист отдела готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию или проект письма отказа в выдаче разрешения.

37. Подготовленный специалистом отдела проект разрешения на ввод в эксплуатацию или проект письма отказа в выдаче разрешения рассматривается и согласовывается в течение двух дней начальником отдела управления, главным специалистом административно-правового отдела управления и начальником управления.

38. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта разрешения на ввод в эксплуатацию или проекта письма об отказе.

39. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет семь дней.

Порядок принятия решения о выдаче (внесении изменений) разрешения или об отказе в его выдаче (внесении изменений)

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись начальнику управления либо иному лицу, уполномоченному на время отсутствия начальника управления (далее – уполномоченное должностное лицо) проекта разрешения на ввод в эксплуатацию или письма отказа в выдаче разрешения.

41. Уполномоченное должностное лицо подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает специалисту отдела на доработку с указанием причин возврата.

42. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом отдела в установленные сроки процедуры принятия решения.

43. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод в эксплуатацию или письма-отказа в выдаче и заверение его подписи печатью Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

44. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах

по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

45. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах.

46. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет один день.

Порядок выдачи результата муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела управления подписанного разрешения или зарегистрированного секретарем управления письма отказа.

48. Специалист отдела управления:

– регистрирует поступивший документ (разрешение на ввод в эксплуатацию) в соответствующем журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию, письмо отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию регистрируется секретарем в журнале исходящих писем управления;

– сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги по телефону;

– выдает заявителю под роспись подготовленный документ.

49. Заявителю выдаются оригиналы:

– разрешения на ввод в эксплуатацию – один экземпляр;

– отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию – один экземпляр.

50. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя.

51. При отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения разрешения на ввод в эксплуатацию.

В случае неявки заявителя в установленный срок документы остаются в отделе выдачи разрешительной документации управления с экземпляром письма управления, письмо об отказе для заявителя отправляется по почте через секретаря управления.

Секретарь управления отправляет письмо об отказе застройщику по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

52. В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением, все его экземпляры хранятся в отделе выдачи разрешительной документации управления до востребования.

53. Застройщик вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения или мотивированного отказа.

Отзыв заявления оформляется письмом застройщика или соответствующей записью его официального представителя на оригинале ранее поданного заявления на выдачу разрешения. При этом заявление остается в отделе управления, комплект документов возвращается застройщику.

54. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров:

разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

55. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 1 день.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой города Нижний Тагил или лицами, назначенными Главой города для проведения контроля.

57. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

59. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых

планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы города Нижний Тагил, проект которого готовится специалистом отдела выдачи разрешительной документации не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

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

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

61. 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.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры и градостроительства, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архитектуры и градостроительства, подаются Главе города.

63. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», офи-

циального 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.

64. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил, утвержденным муниципальным правовым актом.

65. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

67. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

БЛОК-СХЕМА порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

кому: Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

от кого _____
наименование организации застройщика

_____ юридический и почтовый адрес, ИНН

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____ наименование объекта, функциональное назначение

на земельном участке по адресу: _____

площадью _____ кв. м кадастровый № _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

К заявлению приложены следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

_____ наименование и реквизиты документа

2. Градостроительный план земельного участка: _____

3. Разрешение на строительство (копия) _____

4. Акт приемки объекта _____
(в случае осуществления строительства на основании договора)

5. Документ о соответствии объекта требованиям технических регламентов _____

6. Документы о соответствии параметров объекта проектной документации _____

7. Документы о соответствии объекта техническим условиям _____

8. Схема расположения объекта и расположение инженерных сетей в границах земельного участка _____

9. Заключение государственного строительного надзора (в случае, если объект подлежит надзору) _____
наименование органа государственного строительного надзора, выдавшего заключение, номер и дата его подписания

* документы указанные в п. 1, 2, 3, 9 настоящего заявления заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

* если указанные в п. 1 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то направляются заявителем самостоятельно.

_____ должность руководителя

_____ подпись

_____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Застройщик _____
(наименование застройщика)

Объект _____
(наименование объекта)

расположенный по адресу _____

Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным

(наименование органа выдавшего разрешение на строительство, №, дата разрешения на строительство)

Законченный строительством, реконструкцией объект соответствует требованиям технических регламентов.

Лицо осуществляющее строительство _____

_____ (наименование организации осуществляющей строительство, свидетельство СРО, почтовые реквизиты, телефон/факс)

Уполномоченный представитель лица, осуществляющего строительство _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (действующий на основании – документ подтверждающий полномочия)

_____ (подпись лица осуществляющего строительство)

_____ (расшифровка подписи, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

АКТ

приемки законченного строительством (реконструкцией) объекта

«__» _____ 20__ г. № _____

Лицо (лица) осуществляющее строительство _____

_____ полное наименование организации

в лице _____
должность, ФИО руководителя

сдаёт, а застройщик _____
полное наименование организации

в лице _____
должность, ФИО руководителя

принимает построенный (реконструированный) объект капитального строительства:

_____ наименование объекта (пускового комплекса)

расположенный по адресу: _____
указывается почтовый адрес в соответствии со справкой, в скобках строительный №

Строительство велось в соответствии с разрешением на строительство от ____ 20__ г. №RU 66305000 _____

Строительно-монтажные работы выполнены в сроки:

начало _____ 20__ г.

окончание _____ 20__ г.

Сведения об объекте капитального строительства:

(в объеме, достаточном для постановки на государственный учет)

№ п/п	Наименование технико-экономического показателя	ед. изм.	по проекту	фактически по данным техинвентаризации

Внешние инженерные сети выполнены в полном объеме, обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями.

На объекте отложены следующие виды сезонных работ по озеленению, устройству верхних покрытий подъездных дорог, тротуаров, площадок, покраски фасадов:

№ п/п	Наименование работ	ед. изм.	Объем работ	Срок выполнения

Стоимость объекта _____ тыс. руб.,
в том числе СМР _____ тыс. руб.

Руководитель застройщика _____ м.п.
_____ Ф.И.О. _____ подпись

Руководитель лица осуществляющего строительство _____ м.п.
_____ Ф.И.О. _____ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

Застройщик _____
(наименование застройщика)

Объект _____
(наименование объекта)

расположенный по адресу _____

Строительство производилось в соответствии с проектом № _____,
выполненным проектной организацией _____
(наименование проектной организации)

Лицо, осуществляющее строительство _____

_____ (наименование организации осуществляющей строительство, свидетельство СРО, почтовые реквизиты, телефон/факс)

Уполномоченный представитель лица, осуществляющего строительство _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (действующий на основании – документ подтверждающий полномочия)

Технический заказчик _____
(наименование организации, осуществляющей функции технического заказчика,

в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора

свидетельство СРО, почтовые реквизиты, телефон/факс и фамилия, имя, отчество

уполномоченного лица, осуществляющего функции технического заказчика)

На объекте установлены приборы учета _____

Законченный строительством (реконструкцией) объект капитального строительства соответствует проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

Приложение:

- 1) справка о присвоении адреса
- 2) технический план
- 3) акт обследования социальной инфраструктуры

Подписи:

Лицо, осуществляющее строительство:

(подпись, печать)

(расшифровка подписи, должность)

Лицо, осуществляющее строительный контроль:

(подпись, печать)

(расшифровка подписи, должность)

Технический заказчик:

(подпись, печать)

(расшифровка подписи, должность)

Проектная организация:

(в случае привлечения для проверки соответствия выполненных работ проектной документации)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства****АКТ****осмотра законченного строительством объекта**

г. Нижний Тагил

«___» _____ 20___ г.

Комиссией в составе:

Председателя комиссии – Глава города Нижний Тагил;

Заместителя председателя комиссии – начальник Управления архитектуры и градостроительства;

Членов комиссии:

Заместитель Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и строительству;

Глава Администрации Ленинского района;

Глава Администрации Тагилстроевского района;

Глава Администрации Дзержинского района;

Начальник управления городским хозяйством;

Начальник отдела надзорной деятельности города Нижний Тагил Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области

проведен осмотр законченного строительством (реконструкцией) объекта

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство) расположенного по адресу _____

Застройщик: _____

В результате осмотра комиссией выявлены следующие замечания:

Подписи:

Председатель комиссии:

Зам. председателя комиссии:

Члены комиссии:

Застройщик:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3*к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства от 19.02.2014 г. № 22***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»****РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимого имущества, расположенным в границах населенных пунктов, входящих в муниципальное образование «город Нижний Тагил», их подтверждению и изменению, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Присвоение адреса – совокупность действий:

- по адресной привязке местоположения объекта к адресному плану территории муниципального образования «город Нижний Тагил» в соответствии с представленными документами;
- по внесению информации о местоположении объекта в адресный план.

Подтверждение адреса – совокупность действий:

- по проверке соответствия местоположения объекта адресу, указанному в представленных документах;
- по внесению изменений в адресный реестр в случае необходимости;
- по представлению сведений, подтвержда-

ющих переименование улиц и переулков, переадресацию жилых и нежилых зданий, правильное название улиц и переулков, наличие объектов по запрашиваемым адресам, соответствие адреса объекту недвижимости, административно-территориальную принадлежность объекта недвижимости.

Изменение адреса – это изъятие сведений об адресе объекта из адресного плана с последующим присвоением нового адреса объекту.

3. Заявители на получение муниципальной услуги – юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества (зданий, строений, сооружений), объектов незавершенного строительства, земельных участков), расположенных в границах населенных пунктов, входящих в муниципальное образование «город Нижний Тагил» (за исключением линейных объектов, жилых строений на садовых участках, садовых участков, гаражей и хозяйственных построек), а также физические и юридические лица, являющиеся застройщиками.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

5. Адреса, справочные телефоны и графики работы отраслевого (функционального)

органа Администрации города и муниципальной учреждения, осуществляющих муниципальную услугу:

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, телефон: (3435) 25-75-36; график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Геоинформационная система» (далее – МКУ «ГИС»), адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 25, телефон: (3435) 25-58-88; график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС» в устной форме, по телефону, по электронной почте (arch-nt@mail.ru; gis-nt@mail.ru) и путем размещения информации в письменной форме на стенде, размещенном в здании Управления архитектуры и градостроительства.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- отраслевое (функциональное) подразделение Администрации города и муниципальной учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, график (режим) их работы, адреса и контактная информация;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- результат рассмотрения заявления о присвоении адреса объекту недвижимости, подтверждение адреса объекта недвижимости или изменение адреса объекта недвижимости.

8. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил www.ntagil.org.

9. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости».

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС».

11. 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, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение начальника (заместителя начальника) Управления архитектуры и градостроительства о присвоении адреса объекту недвижимости, подтверждение адреса объекта недвижимости или изменение адреса объекта недвижимости.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при выявлении оснований, указанных в пункте 23 настоящего регламента.

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

15. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ, «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Устав города Нижний Тагил, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 («Горный край», 16.12.2005, № 143);

Решение Нижнетагильской городской Думы от 25.11.2010 № 67 «Об утверждении Генерального плана городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил на период до 2030 года» («Горный край», № 89, 07.12.2010, № 90, 10.12.2010);

Решение Нижнетагильской городской Думы от 29.09.2011 № 38 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил» («Горный край», № 72, 07.10.2011, № 73, 11.10.2011).

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в Управление архитектуры и градостроительства (Приложение №1).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Вагостроителей, 64. График работы: пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерывов, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45. График работы: пн. – сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной.

Адрес Многофункционального центра в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Металлургов, 46б.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости (далее – ЕГРП), которому требуется присвоить адрес;

4) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение (в случае, если право признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);

6) разрешение на строительство либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

7) кадастровые (технические) паспорта объекта недвижимости;

8) справка об идентификации объекта (в случае расхождения сведений об адресе объекта в документах заявителя);

9) исполнительная съемка на вновь возведенный объект недвижимости.

18. Заявитель прилагает к заявлению документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9 пункта 17.

19. Выписки из ЕГРП запрашиваются отраслевым (функциональным) органом Администрации города, оказывающим муниципальную услугу, по каналам межведомственного электронного взаимодействия. Разрешение на строительство либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию находятся в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства. Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.

20. Все документы представляются в копиях с представлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

21. Требования к документам:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием его места нахождения; фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не

оговоренные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем для его подачи;
- заявление не соответствует пункту 17;
- к заявлению не приложены документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 7 пункта 17;
- приложенные документы не соответствуют требованиям пункта 21.

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- 1) нахождения объекта недвижимости вне границ населенных пунктов, входящих в муниципальное образование «город Нижний Тагил»;
- 2) предоставления заявителем документов, не соответствующих действительности;
- 3) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращения за предоставлением услуги ненадлежащего лица;
- 5) расхождения сведений об адресе объекта в документах заявителя;
- 6) не представления исполнительной съемки на вновь выстроенный объект недвижимости;
- 7) если объект недвижимости является самовольно выстроенным;
- 8) объект не является объектом недвижимости;
- 9) объект расположен на садовом, дачном, огородном земельном участке;
- 10) объект является частью здания, строения, сооружения.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

26. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Заявление может быть подано в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Регламента.

27. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

28. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления.

29. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столом, расположенным под информационным стендом.

30. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Нижний Тагил;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону; через сеть Интернет; по электронной почте; при личном обращении; при письменном обращении.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

33. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении адреса объекту недвижимости;
- 2) принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с полным перечнем документов, указанных в пункте 18. Образец заявления представлен в приложении № 1 к настоящему регламенту.

35. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие документов требованиям пунктов 21, 23 регламента, регистрирует заявление.

36. В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления специалист отдела архитектурно-планировочного обеспечения, ответственный за направление запросов, по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Одновременно запрашивает в отделе выдачи разрешительной документации Управления архитектуры и градостроительства копию разрешения на строительство объекта, либо копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Согласно технологической карты межведомственного взаимодействия, срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней. По истечении срока получения ответа на запрос и получения копий документов из отдела разрешительной документации заявление с приложенными к нему документами и полученными сведениями из ЕГРП, из отдела разрешительной документации передаются в МКУ «ГИС».

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «ГИС» в течение 5 рабочих дней присваивает либо подтверждает, либо изменяет адрес объекту недвижимости, наносит объект недвижимости на дежурный план территории муниципального образования «город Нижний Тагил», заносит адрес объекта недвижимости в базу данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, готовит проект решения о присвоении, подтверждении, изменении адреса объекту недвижимости и передает документы на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) Управления архитектуры и градостроительства.

38. В течение 2 рабочих дней начальник (заместителем начальника) Управления архитектуры и градостроительства подписывает решение о присвоении адреса объекту недвижимости, подтверждении адреса объекта недвижимости или изменении адреса объекта недвижимости. В течение 1 рабочего дня специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за регистрацию заявлений, присваивает решение номер и извещает заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения решения.

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

40. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляется Главой города Нижний Тагил или лицами, назначенными Главой города для проведения контроля.

41. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

43. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы города Нижний Тагил, проект которого готовится специалистом Управления архитектуры и градостроительства не менее чем за пять дней до

проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

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

45. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

46. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, 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.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры и градостроительства, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архитектуры и градостроительства, подаются Главе города.

48. 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.

49. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил, утвержденным муниципальным правовым актом.

50. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

52. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил от _____

проживающего: _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости _____, (наименование объекта адресации)

расположенному _____ (местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

Приложение:

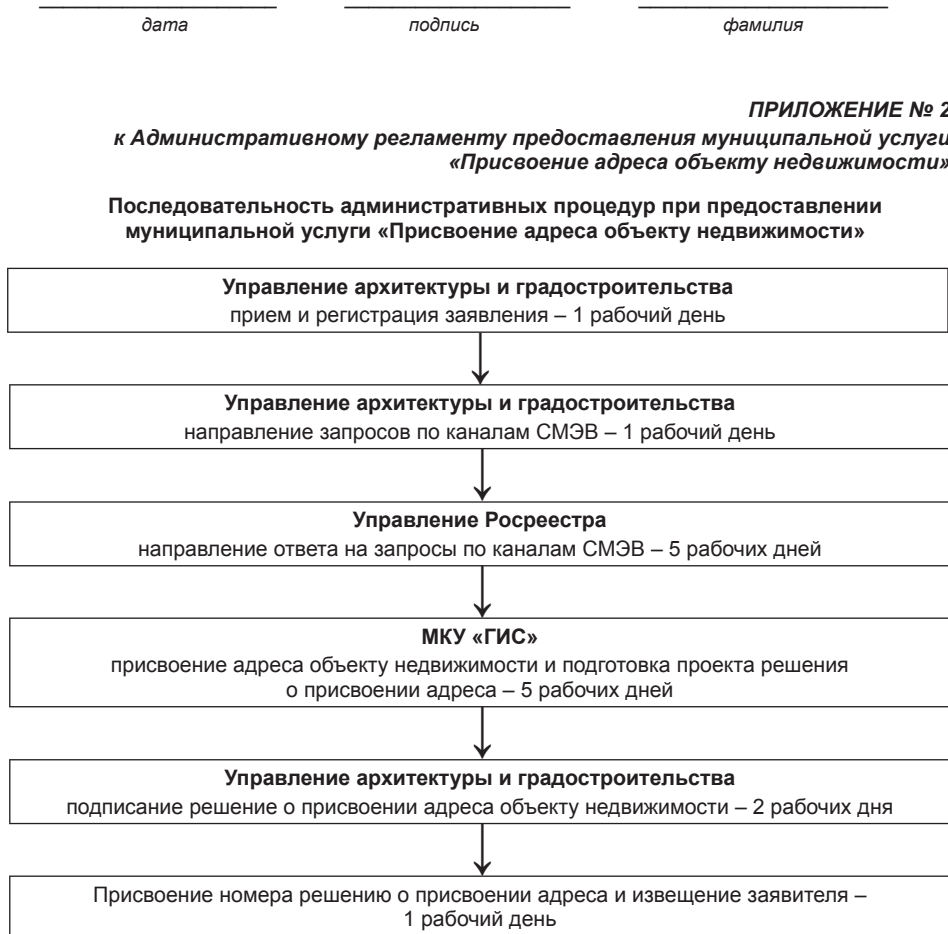
- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости (далее – ЕГРП), которому требуется присвоить адрес;
- 4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право

на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);

- 5) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на здание, строение, сооружение (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);
- 6) разрешение на строительство либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 7) копия кадастрового (технического) паспорта объекта недвижимости;
- 8) справка об идентификации объекта (в случае расхождения сведений об адресе объекта в документах заявителя);
- 9) исполнительная съемка на вновь выстроенный объект недвижимости.

* Предоставление документов, указанных в пунктах 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9 является обязательным; Документы, указанные в пунктах 3, 6 могут быть представлены по желанию заявителя.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства от 19.02.2014 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. В случае, когда заявителями являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, от их имени с заявлением о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя с доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Геоинформационная система» (далее – МКУ «ГИС»):

Адрес МКУ «ГИС»: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36, оф. 25.

Адрес электронной почты МКУ «ГИС»: gis-nt@mail.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил: <http://ntagil.org>, а также предоставляется МКУ «ГИС»:

– при устном обращении, при письменном обращении в МКУ «ГИС»;

– с использованием средств телефонной связи;

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

– по электронной почте.

1.3.3. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах МКУ «ГИС» и на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы МКУ «ГИС» размещается непосредственно в здании учреждения, а также сообщаются по телефону для справок (консультаций).

Телефоны для справок МКУ «ГИС»:
приемная: тел./факс (3435) 25-58-88;
отдел подготовки и выдачи градостроительной документации: тел. (3435) 25-75-98;

отдел компьютерно-информационного обеспечения: тел. (3435) 25-58-88.
Режим работы МКУ «ГИС»: понедель-

ник – четверг (с 8.30 до 17.30), пятница (с 8.30 до 16.15), перерыв с 12.00 до 12.45.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Дни приема и выдачи документов: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «ГИС» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.6. При невозможности специалиста МКУ «ГИС», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в МКУ «ГИС».

1.3.8. Заинтересованные лица, представившие в МКУ «ГИС» заявления и документы для получения муниципальной услуги информируются:

- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ГИС» при непосредственном личном контакте с потребителями муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения потребителю муниципальной услуги сообщается при приеме документов. В случае подготовки документов ранее установленного срока заявитель извещается по контактному телефону, указанным в заявлении.

1.4.3. Заявитель может быть проинформирован о ходе выполнения административных процедур по его обращению, содержащему дату подачи заявления и наименование муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ГИС», предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

– комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектности (достаточности) представленных документов;

– времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

– иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

1.5.3. Информация предоставляется при личном обращении в МКУ «ГИС», посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.4. При информировании по телефону сотрудник МКУ «ГИС» должен назвать наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.5. При индивидуальном, устном информировании, сотрудник МКУ «ГИС» дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.5.6. При информировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается директором либо заместителем директора МКУ «ГИС» и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.7. При информировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.1.2. Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД) – систематизированный свод

документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений. ИСОГД включают в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Геоинформационная система», подведомственное Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

2.2.2. 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 муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача МКУ «ГИС» информации, копий документов, материалов в текстовой форме и в виде карт (далее – сведений), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет не более 14 дней со дня внесения платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.4.2. В случае бесплатного предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ, «Российская газета», № 290, 30.12.2004.);

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21.09.1993);

Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Российская газета, № 138, 29.06.2006);

Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 г. № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Российская газета, № 101, 16.05.2007);

Решение Нижнетагильской городской Думы от 25.11.2010 № 67 «Об утверждении Генерального плана городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил на период до 2030 года»;

Решение Нижнетагильской городской Думы от 29.09.2011 № 38 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил»;

Устав города Нижний Тагил, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80.

2.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения сведений, содержащихся в информационной системе, заявителю необходимо подать в МКУ «ГИС» заявление и запрос о предоставлении сведений из информационной системы, по форме согласно приложений № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе.

К запросу должны быть приложены следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

– свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями);

– документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, обращается представитель заявителя (заявителей);

– графический материал, на котором заявитель обозначил примерные границы территории, на которую запрашиваются сведения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Вагостроителей, 64. График работы: пн.–сб. с 9.00 до 20.00 без перерывов, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45. График работы: пн.–сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной.

Адрес Многофункционального центра в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Металлургов, 46б.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверяется универсальной электронной картой.

2.6.2. Документы представляются в оригиналах и копиях, либо, при не представлении оригиналов, в нотариально заверенных копиях.

2.6.3. В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист МКУ «ГИС» заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Требования к документам:

– тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием его места нахождения; фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства написаны полностью; в документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. В случае указания в запросе формы предоставления сведений «на электронном носителе» заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

2.7. Основание для отказа в приеме документов.

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

– заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем для его подачи;

– отсутствие графического материала с обозначением примерных границ территории, на которую запрашиваются сведения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) отсутствие сведений в ИСОГД;

2) наличия в запрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено;

4) отсутствие сведений об оплате в течение 30 дней с момента получения заявителем документов на оплату.

2.9. Сведения о стоимости муниципальной услуги.

2.9.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД предоставляются бесплатно по запросам:

– органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.9.2. Размер платы, взимаемый с заявителя не указанного в пункте 2.9.1. при предоставлении муниципальной услуги, определяется муниципальными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета города Нижний Тагил.

2.9.4. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (по желанию заявителя). Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы (по желанию заявителя).

2.9.5. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города Нижний Тагил, подается на возврат заявителю в случае отказа МКУ «ГИС» в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 2.8.1. настоящего административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, в этом случае, осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.10. Сроки ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

2.12.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образцы заявления и запроса.

2.12.3. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столами, расположенными под информационными стендами.

2.12.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования город Нижний Тагил;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур:

1) прием заявления, определение общего размера платы, оформление запроса на оказание муниципальной услуги;

2) подготовка запрашиваемых сведений;

3) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ИСОГД, представлены в приложениях № 3 и № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, обработку и регистрацию заявлений осуществляет специалист МКУ «ГИС» в приемной учреждения в установленном в пункте 1.3.4. настоящего административного регламента приемное время.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений, определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, исходя из общего объема запрашиваемых сведений.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием заявления и формирование запроса, по форме согласно приложению № 2, готовит и предоставляет заявителю расчет и реквизиты для внесения платы. Заявитель подписывает запрос.

3.3. Подготовка документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя и наличие оплаты за предоставление испрашиваемых сведений.

3.3.2. В течение 14 дней со дня подтверждения оплаты специалист МКУ «ГИС», которому передан запрос на исполнение, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае не поступления информации об оплате в течение 30 дней с момента получения заявителем документов на оплату, в адрес заявителя направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов.

3.4.1. Выдача сведений из ИСОГД или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном в пункте 1.3.4. настоящего административного регламента приемное время под роспись.

3.4.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В случае неполучения заявителем запрошенных сведений по истечении 14 дней, они передаются в архив и хранятся в течение шести месяцев. По истечении указанного срока сведения ликвидируются, как неактуальные.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом МКУ «ГИС» осуществляется должностным лицом МКУ «ГИС», ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги – заместителем директора МКУ «ГИС».

В ходе текущего контроля уполномоченным должностным лицом проверяется:

– соблюдение сроков выполнения административных процедур;

– последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

– правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений заместитель директора МКУ «ГИС» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом-графиком, утвержденным начальником Управления архитектуры и градостроительства, на каждый год.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа начальника Управления архитектуры градостроительства. Результат деятельности комиссии оформляется в виде отчета руководителя группы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц МКУ «ГИС», действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) МКУ «ГИС» при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) МКУ «ГИС» к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, МКУ «ГИС» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

РАЗДЕЛ 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ «ГИС», подаются начальнику Управления, архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, жалобы на действия должностных лиц МКУ «ГИС» подаются директору МКУ «ГИС» по адресу: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36.

5.3. Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты МКУ «ГИС»: gis-nt@mail.ru), официального сайта города Нижний Тагил (<http://ntagil.org>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и

действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную

услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Директору
МКУ «Геоинформационная система»
от _____
проживающего: _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) на территорию, расположенную по адресу:

_____ для

Обязуюсь использовать полученный план только по назначению и не передавать (в том числе в виде копии) иным лицам и учреждениям.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

УВЕДОМЛЕНИЕ

О необходимости явиться за сведениями из ИСОГД по истечении 14 дней (с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений) с «_____» _____ 20__ г.

В случае неполучения заявителем запрошенных сведений в течение 14 дней, они передаются в архив и хранятся в течение полугода. После указанного срока сведения ликвидируются, так как становятся неактуальными.

_____ дата _____ подпись _____ фамилия и.о.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Директору МКУ «ГИС»

От _____ (организация/ФИО)

Адрес _____

К. тел. _____

ЗАПРОС
на получение сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Заполняется специалистом

Запрашиваемые сведения	
1. Градостроительные регламенты. 2. Выписка координат. 3. Топографический план М 1:500.	
Форма предоставления сведений	Электронная/бумажная, текст/графика

Примечание: пункт 16 Положения «Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 9 июня 2006г. №363: «сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений».

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Заявитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

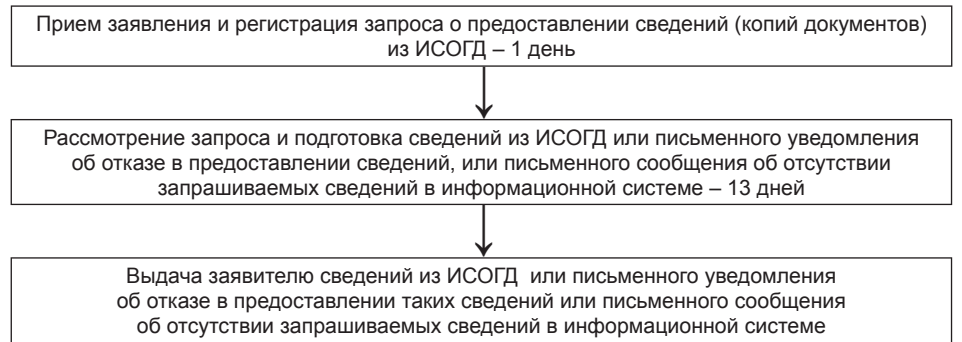
Заполняется сотрудником МКУ «ГИС»

№ заявки (входящий)/ Дата регистрации									
Раздел ИСОГД	Тариф, руб.	Кол-во свед.	Тариф, руб.	Кол-во копий	Раздел ИСОГД	Тариф, руб.	Кол-во свед.	Тариф, руб.	Кол-во копий
Раздел III	1000		100		Раздел III	1000		100	
Раздел IV	1000		100		Раздел IV	1000		100	
Раздел V	1000		100		Раздел V	1000		100	
Стоимость сведений по запросу									
Дата запроса		Дата / № счета			Дата оплаты				

Сведения получены _____ дата _____ подпись _____ ФИО _____

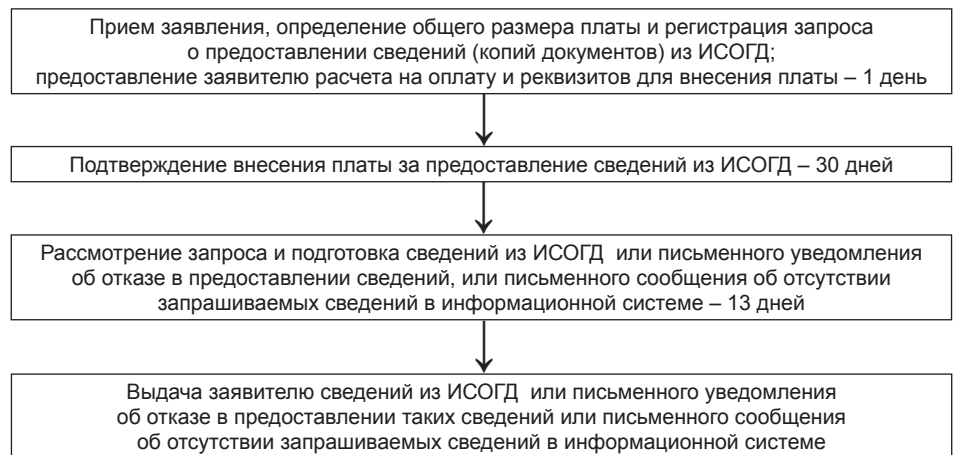
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Последовательности административных процедур, осуществляемых в случае бесплатного предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Последовательности административных процедур, осуществляемых в случае предоставления сведений из ИСОГД за плату



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства от 19.02.2014 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «город Нижний Тагил» по предоставлению муниципальной услуги.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на застроенные или предназначенные для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельные участки, расположенные в границах муниципального образования город Нижний Тагил.

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

6. Адреса, справочные телефоны и графики работы отраслевого (функционального) органа Администрации города и муниципального учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – Управление архитектуры и градостроительства), адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, телефон: (3435) 25-75-36; график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Геоинформационная система» (далее – МКУ «ГИС»), адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 25, телефон:

(3435) 25-58-88; график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

Официальный сайт города Нижний Тагил www.ntagil.org.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС» в устной форме, по телефону, по электронной почте (arch-nt@mail.ru, gis-nt@mail.ru), путем размещения информации в письменной форме на стенде, размещенном в здании Управления архитектуры и градостроительства.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- отраслевой (функциональный) орган Администрации города и муниципальной учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, график (режим) их работы, адреса и контактная информация;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- результат рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

9. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил www.ntagil.org.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Управление архитектуры и градостроительства и муниципальное казенное учреждение «Геоинформационная система».

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 муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка, утвержденный приказом начальника Управления архитектуры и градостроительства.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

16. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ, «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

Устав города Нижний Тагил, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 («Горный край», 16.12.2005, № 143);

Решение Нижнетагильской городской Думы от 25.11.2010 № 67 «Об утверждении Генерального плана городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил на период до 2030 года»;

Решение Нижнетагильской городской Думы от 29.09.2011 № 38 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил».

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в Управление архитектуры и градостроительства (Приложение № 1).

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- 2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);

- 3) кадастровый паспорт земельного участка;

- 4) правоустанавливающие и (или) правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление Администрации города о предоставлении земельного участка в аренду, договор аренды земельного участка, свидетельство о праве);

- 5) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);

- 6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение (в случае, если право признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);

- 7) технические условия подключения к инженерным коммуникациям;

- 8) декларация о намерениях (с указанием площади, этажности, мощности, назначения планируемого объекта) с приложением ситуационного плана;

- 9) материалы действующей топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде М 1:500 при площади участка до 1 га; и в М 1:2000 – при площади участка до 10 га; в М 1:5000 – при площади участка более 10 га, выполненной лицензированной организацией;

- 10) кадастровый или технический паспорт помещения (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию помещения, расположенного в многоквартирном жилом доме).

19. Заявитель прилагает к заявлению документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 7, 8, 9 пункта 18, а также документ, указанный в подпункте 10 пункта 18 в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений для выдачи кадастрового паспорта помещения.

20. Выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), кадастровый паспорт земельного участка запрашиваются отраслевым (функциональным) органом Администрации города, оказывающим муниципальную услугу, по каналам межведомственного электронного взаимодействия. Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.

21. Документы представляются в оригиналах и копиях, либо, при не представлении оригиналов, в заверенных копиях.

22. В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист, осуществляющий прием заявления, заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники возвращает заявителю.

23. Требования к документам:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием его места нахождения; фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем для его подачи;
- к заявлению не приложены документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 5, 7, 8, 9 пункта 18 и документ, указанный в подпункте 10 пункта 18, при отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений для выдачи кадастрового паспорта помещения;
- приложенные документы не соответствуют требованиям пункта 23;
- отсутствие в заявлении кадастрового номера земельного участка.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) земельный участок расположен вне границ муниципального образования город Нижний Тагил;
- 2) в представленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности;
- 3) за предоставлением услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) обращение за выдачей градостроительного плана земельного участка для размещения объекта, выдача разрешения на строительство которого не требуется в соот-

ветствии с пунктом 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

- 5) нарушение требований градостроительных, санитарных, противопожарных и других норм и правил, предусмотренных действующим законодательством, при размещении декларируемого заявителем объекта;

- 6) не представление материалов действующей топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде;

- 6) не представление материалов действующей топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде;

- 7) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

- 8) отсутствие принятого органом местного самоуправления решения о предоставлении земельного участка для строительства;

- 9) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- 10) наличие принятого органом местного самоуправления решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- 11) наличие принятого органом местного самоуправления решения о разработке проекта планировки территории, если земельный участок, на который испрашивается градостроительный план, входит в границы проектирования;

- 12) декларируемый объект не соответствует виду разрешенного использования земельного участка;

- 13) земельный участок предоставлен для комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- 14) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

27. Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) предоставляется бесплатно.

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

29. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

30. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в рабочее время, указанное в пункте 6 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, 64. График работы: пн.–сб. с 9.00 до 20.00 без перерывов, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45. График работы: пн.–сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной.

Адрес Многофункционального центра в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Металлургов, 46б.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

31. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления.

32. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столом, расположенным под информационным стендом.

33. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Нижний Тагил;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону; через сеть Интернет; по электронной почте; при личном обращении; при письменном обращении.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

36. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ;
- 2) подготовка информации о нормативных требованиях для учета в ГПЗУ;
- 3) изготовление градостроительного плана земельного участка;
- 4) утверждение градостроительного плана земельного участка;
- 5) выдача заявителю результата предоставления услуги.

37. Основанием для начала административной процедуры является заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с полным перечнем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 7, 8, 9 пункта 18.

38. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие документов требованиям пункта 23 регламента, регистрирует заявление.

39. В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления специалист административно-правового отдела, ответственный за направление запросов, по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрашивает (при необходимости) выписки из ЕГРП на объект недвижимости, на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый паспорт помещения. Согласно технологической карты межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

40. После получения информации, запрошенной по каналам межведомственного электронного взаимодействия, заявление о выдаче ГПЗУ передается специалисту административно-правового отдела, который в течение 5 рабочих дней производит подготовку информации о нормативных требованиях для учета в ГПЗУ и передает заявление в МКУ «ГИС» для изготовления ГПЗУ. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента, в течение 30 дней со дня поступления заявления готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

41. Специалист МКУ «ГИС» в течение 5 рабочих дней изготавливает ГПЗУ, проект приказа об утверждении ГПЗУ и передает начальнику Управления архитектуры и градостроительства для утверждения.

42. В течение 2 рабочих дней ГПЗУ согласовывается начальником административно-правового отдела и передается заместителю начальника Управления архитектуры и градостроительства для согласования и передачи начальнику управления для утверждения.

43. После подписания начальником Управления архитектуры и градостроительства приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка, специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за регистрацию заявлений, присваивает номер приказа.

44. В случае неполучения заявителем ГПЗУ в двухнедельный срок, он направляется в МКУ «ГИС» для хранения.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой города Нижний Тагил или лицами, назначенными Главой города для проведения контроля.

47. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

49. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы города Нижний Тагил, проект которого готовится специалистом Управления архитектуры и градостроительства не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

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

51. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

52. 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.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры и градостроительства, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архитектуры и градостроительства, подаются Главе города.

54. 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.

55. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил, утвержденным муниципальным правовым актом.

56. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

58. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил от _____ проживающего: _____ контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для _____

(строительства, реконструкции, проектирования трассы)

Адрес земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копии первой страницы паспорта и страницы со штампом регистрации);
2. копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);
3. кадастровый паспорт земельного участка;
4. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок (постановление Администрации города о предоставлении земельного участка в аренду, договор аренды земельного участка, свидетельство о праве);
5. копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП);
6. сведения о государственной регистрации права собственности на здание или жилой дом (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома);
7. технические условия подключения к инженерным коммуникациям;
8. декларация о намерениях (с указанием площади, этажности, мощности, назначения планируемого объекта) с приложением ситуационного плана;
9. материалы действующей топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде;
10. кадастровый (технический) план помещения (в случае оформления градостроительного плана земельного участка на реконструкцию помещения в многоквартирном жилом доме).

* Предоставление документов, указанных в пунктах 1, 2, 5, 7, 8, 9 является обязательным. Документы, указанные в пунктах 3, 4, 6, 10 могут быть представлены по желанию заявителя.

_____ дата _____ подпись _____ фамилия и.о.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства от 19.02.2014 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «город Нижний Тагил» по предоставлению муниципальной услуги.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах муниципального образования город Нижний Тагил.

4. Заявителями, обращающимися за пре-

доставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

6. Адреса, справочные телефоны и графики работы отраслевого (функционального) органа Администрации города и муниципального учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – Управление архитектуры и градостроительства), адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, телефон: (3435) 25-75-36; график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Геоинформационная система» (далее – МКУ «ГИС»), адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 25, телефон: (3435) 25-58-88; график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

Официальный сайт города Нижний Тагил www.ntagil.org.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС» в устной форме, по телефону, по электронной почте (arch-nt@mail.ru, gis-nt@mail.ru), путем размещения информации в письменной форме на стенде, размещенном в здании Управления архитектуры и градостроительства.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- отраслевой (функциональный) орган Администрации города и муниципальное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, график (режим) их работы, адреса и контактная информация;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- результат рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

9. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил www.ntagil.org.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории».

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства и МКУ «Геоинформационная система».

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 муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, утвержденная приказом начальника Управления архитектуры и градостроительства.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при выявлении оснований, указанных в пункте 24 настоящего регламента.

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

16. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ, «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

Устав города Нижний Тагил, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 («Горный край», 16.12.2005, № 143);

Решение Нижнетагильской городской Думы от 25.11.2010 № 67 «Об утверждении Генерального плана городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил на период до 2030 года»;

Решение Нижнетагильской городской Думы от 29.09.2011 № 38 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил».

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в МКУ «ГИС» (Приложение № 1).

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);
- 3) сведения о государственной регистрации юридического лица (далее – сведения ЕГРЮЛ) или сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (далее – сведения ЕГРИП);
- 4) кадастровая выписка земельного участка (в случае раздела земельного участка либо объединения земельных участков);
- 5) кадастровый план территории;
- 6) выписка из протокола заседания межведомственной комиссии по выбору земельного участка для строительства с проектом границ или документ, подтверждающий право приобретения земельного участка в постоянное пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

7) сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – сведения ЕГРП) на земельный участок или копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);

8) сведения ЕГРП о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, находящийся на земельном участке (в случае изготовления схемы расположения земельного участка под существующим объектом недвижимости);

9) письменное решение всех собственников земельного участка в случае раздела земельного участка;

10) топографическая съемка (в случае отсутствия съемки или необходимости ее корректировки);

11) кадастровые (технические) паспорта на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке.

19. Заявитель прилагает к заявлению документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11 пункта 18.

20. Документы, перечисленные в подпунктах 3, 4, 5, 8 пункта 18 запрашиваются отраслевым (функциональным) органом Администрации города, оказывающим муниципальную услугу, по каналам межведомственного электронного взаимодействия. Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.

21. Все документы представляются в копиях с представлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

22. Требования к документам:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием его места нахождения; фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем для его подачи;
- к заявлению не приложены документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11 пункта 18;
- приложенные документы не соответствуют требованиям пункта 22.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) земельный участок расположен вне границ муниципального образования город Нижний Тагил;
- 2) в представленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности;
- 3) за предоставлением услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) отсутствие письменного решения всех собственников земельного участка в случае раздела земельного участка.
- 5) не представлено актуальной топографической съемки;

6) отсутствие в ЕГРП сведений о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и непредставление заявителем документа, подтверждающего право собственности, если право признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) отсутствие в ЕГРП сведений о государственной регистрации права собственности на земельный участок и непредставление заявителем документа, подтверждающего право собственности, если право признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8) нарушения требований градостроительных, санитарных, противопожарных и других норм и правил, предусмотренных действующим законодательством, в случае образования земельного участка.

9) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области, частной собственности иного лица;

11) земельный участок зарезервирован или имеется принятое органом местного самоуправления решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

12) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, нестационарные объекты, не принадлежащие заявителю.

25. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

26. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» предоставляется бесплатно.

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

28. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом специалистом МКУ «ГИС», ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

29. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

30. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в рабочее время, указанное в пункте 6 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, 64. График работы: пн.–сб. с 9.00 до 20.00 без перерывов, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45. График работы: пн.–сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной.

Адрес Многофункционального центра в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Металлургов, 46б.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

31. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления.

32. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столом, расположенным под информационным стендом.

33. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Нижний Тагил;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону; через сеть Интернет; по электронной почте; при личном обращении; при письменном обращении.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

36. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления об изготовлении и утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) подготовка схемы расположения земельного участка;
- 3) утверждение схемы расположения земельного участка;

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории с полным перечнем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11 пункта 18.

38. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие документов требованиям пункта 22 регламента, регистрирует заявление.

39. В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления специалист отдела подготовки и выдачи градостроительной документации МКУ «ГИС», ответственный за направление запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия, при необходимости запрашивает сведения о государственной регистрации юридического лица, сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, сведения ЕГРП на объект недвижимости, на земельный участок, кадастровую выписку на земельный участок, кадастровый план территории. Согласно технологической карты межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

40. В день получения информации, запрошенной по каналам межведомственного электронного взаимодействия, документы передаются специалисту МКУ «ГИС» для изготовления схемы расположения земельного участка.

41. Специалист МКУ «ГИС» в течение 10 рабочих дней изготавливает схему расположения земельного участка, проект приказа об утверждении схемы расположения земельного участка и передает их начальнику Управления архитектуры и градостроительства для утверждения. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 24 настоящего регламента, специалист МКУ «ГИС» готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику Управления архитектуры и градостроительства для подписания. В течение 3 рабочих дней со дня подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель посредством телефонной связи извещается специалистом, ответственным за изготовление схемы расположения земельного участка, об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отказ направляется заявителю по почте.

42. В течение 3 рабочих дней схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории утверждается начальником (заместителем начальника) Управления архитектуры и градостроительства.

43. После подписания начальником (заместителем начальника) Управления архитектуры и градостроительства приказа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, специалист Управ-

ления архитектуры и градостроительства, ответственный за регистрацию заявлений, присваивает номер приказа.

44. В случае неполучения заявителем схемы расположения земельного участка в двухнедельный срок, он направляется в МКУ «ГИС» для хранения.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» представлена в приложении №2 к настоящему регламенту.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой города Нижнего Тагила или лицами, назначенными Главой города для проведения контроля.

47. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

49. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы города Нижнего Тагила, проект которого готовится специалистом Управления архитектуры и градостроительства не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

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

51. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

52. 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.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры и градостроительства, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архитектуры и градостроительства, подаются Главе города.

54. 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.

55. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижнего Тагила, утвержденным муниципальным правовым актом.

56. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

58. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»

Директору МКУ
«Геоинформационная система»
от _____
проживающего: _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изготовить схему расположения земельного участка для _____

(эксплуатации, строительства, реконструкции и пр.)

Адрес земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Приложение:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);
- 3) сведения о государственной регистрации юридического лица (далее – сведения ЕГРЮЛ) или сведения о государственной регистрации физического в качестве индивидуального предпринимателя (далее – сведения ЕГРИП);
- 4) кадастровая выписка земельного участка (в случае раздела земельного участка либо объединения земельных участков);
- 5) кадастровый план территории;
- 6) выписка из протокола заседания межведомственной комиссии по выбору земельного участка для строительства с проектом границ или документ, подтверждающий право приобретения земельного участка в постоянное пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;
- 7) сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – сведения ЕГРП) на земельный участок или копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);
- 8) сведения ЕГРП о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, находящийся на земельном участке (в случае изготовления схемы расположения земельного участка под существующим объектом недвижимости);
- 9) письменное решение всех собственников земельного участка в случае раздела земельного участка;
- 10) топографическая съемка (в случае отсутствия съемки или необходимости ее корректуры);
- 11) кадастровые (технические) паспорта на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке.

* Предоставление документов, указанных в пунктах 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11 является обязательным.

Документы, указанные в пунктах 3,4,5,8 могут быть представлены по желанию заявителя.

_____ дата _____ подпись _____ фамилия и.о.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства от 19.02.2014 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, соз-

дания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «город Нижний Тагил» по предоставлению муниципальной услуги.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, расположенные в границах муниципального образования город Нижний Тагил.

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, заинтересованные в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заказчиками.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

6. Адреса, справочные телефоны и графики работы отраслевого (функционального) органа Администрации города и муниципальной администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – Управление архитектуры и градостроительства), адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, телефон: (3435) 25-75-36; график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Геоинформационная система» (далее – МКУ «ГИС»), адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 25, телефон: (3435) 25-58-88; график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

Официальный сайт города Нижний Тагил www.ntagil.org.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС» в устной форме и путем размещения информации в письменной форме на стенде, размещенном в здании Управления архитектуры и градостроительства.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- отраслевой (функциональный) орган Администрации города и муниципальное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, график (режим) их работы, адреса и контактная информация;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- результат рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

9. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил www.ntagil.org.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения».

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Управление архитектуры и градостроительства и муниципальное казенное учреждение «Геоинформационная система».

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, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;
- отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

14. Предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий двадцать рабочих дней со дня

обращения заявителя в управление архитектуры и градостроительства с заявлением и документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента;

в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанные в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

16. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Российская газета, 23.06.2001, № 118-119);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» («Российская газета», 19.12.2008, № 260);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 766 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», от 20.02.2012, № 36);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004, № 181-182);

Устав города Нижний Тагил, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 («Горный край», 16.12.2005, № 143);

Решение Нижнетагильской городской Думы от 25.11.2010 № 67 «Об утверждении Генерального плана городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил на период до 2030 года» («Горный край», № 89, 07.12.2010, № 90, 10.12.2010);

Решение Нижнетагильской городской Думы от 29.09.2011 № 38 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил» («Горный край», № 72, 07.10.2011, № 73, 11.10.2011);

Постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.02.2013 № 180 «О переименовании Управления архитектуры градостроительства Администрации города Нижний Тагил».

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление архитектуры и градостроительства:

при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке – заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов;

при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц – извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения, определены статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

18. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет в Управление архитектуры и градостроительства следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица – полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка (образец заявления Приложение № 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если эта схема не находится в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, 64. График работы: пн.–сб. с 9.00 до 20.00 без перерывов, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45. График работы: пн.–сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной.

Адрес Многофункционального центра в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Металлургов, 46б. Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверяется универсальной электронной картой.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

– решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое органом местного самоуправления муниципального образования «город Нижний Тагил»;

– утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

– сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП (предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на территории Свердловской области – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

– сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости

(далее – ГКН), в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории (предоставляются органом кадастрового учета на территории Свердловской области – филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области).

20. При необходимости, в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 19, сведения из ЕГРП и ГКН запрашиваются специалистом МКУ «ГИС» либо специалистом Управления архитектуры и градостроительства (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

21. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Основанием для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23. Основания для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков:

– заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента;

– межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

– в документах, предоставленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельного участка, подлежащих согласованию;

– кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - Администрации города Нижний Тагил с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

– кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не указано заинтересованному лицу – Администрации города Нижний Тагил подлежащее согласованию местоположение границ земельных участков на местности (в случае установления границ на местности);

– кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица – Администрации города Нижний Тагил об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

25. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по проведению кадастровых работ

в целях получения межевого плана, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Порядок и размер платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, устанавливается кадастровыми инженерами на договорной основе или по установленным ими расценкам.

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом управления архитектуры и градостроительства, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

28. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

29. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги.

30. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столом, расположенным под информационным стендом.

31. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Нижний Тагил;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, при устном или письменном обращении.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

34. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;
- 2) рассмотрение представленных документов и занесение сведений о согласовании границ земельных участков в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;
- 3) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;
- 4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

35. Прием и регистрация заявления и извещения осуществляется специалистом Управления архитектуры и градостроительства в день поступления.

36. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность представленных документов и соответствие заявления пункту 18, регистрирует заявление и в течение двух рабочих дней передает его с представленными документами в МКУ «ГИС».

37. При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, на полноту и непротиворечивость представленных сведений осуществляется специалистом МКУ «ГИС» в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц уполномоченный специалист Управления архитектуры и градостроительства выезжает и рассматривает проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте (адресе) и в срок, указанные в извещении.

38. При отсутствии в представленных документах сведений о земельных участках, в отношении которых проводятся кадастровые работы, и о смежных по отношению к ним земельных участках, содержащихся в ГКН и в ЕГРП, а также при выявлении противоречий в представленных документах специалист МКУ «ГИС» либо специалист Управления архитектуры и градостроительства (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) направляет запросы:

о предоставлении сведений из ЕГРП – в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на территории Свердловской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

о предоставлении сведений из ГКН – в орган кадастрового учета на территории Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области).

При отсутствии в представленных документах решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятого органом местного самоуправления муниципального образования «город Нижний Тагил», и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, специалист МКУ «ГИС» либо специалист Управления архитектуры и градостроительства запрашивает указанные документы из архива Управления архитектуры и градостроительства.

39. Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, осуществляется специалистами МКУ «ГИС» в срок, не превышающий двенадцати рабочих дней. Сведения о согласовании границ заносятся специалистом МКУ «ГИС» в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

40. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков результат рассмотрения документов, внесенный специалистом МКУ «ГИС» в заявление о предоставлении муниципальной услуги, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику Управления архитектуры и градостроительства. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, проект решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, подготовленный специалистом МКУ «ГИС», завизированный начальником отдела МКУ «ГИС», вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику Управления архитектуры и градостроительства.

41. Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил участвовать от имени Администрации города Нижний Тагил в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства.

42. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом Управления архитектуры и градостроительства в срок, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента, и в соответствии с графиком работы управления, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в

установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

43. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист Управления архитектуры и градостроительства готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, подписанные начальником Управления архитектуры и градостроительства.

44. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков начальник Управления архитектуры и градостроительства, либо иное лицо, уполномоченное Администрацией города Нижний Тагил участвовать от имени Администрации города Нижний Тагил в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана. Сведения о согласовании границ заносятся специалистом МКУ «ГИС» в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в течение трех рабочих дней со дня проведения собрания заинтересованных лиц.

В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, начальник Управления архитектуры и градостроительства или иное лицо, уполномоченное Администрацией города Нижний Тагил участвовать от имени Администрации города Нижний Тагил в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывает в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений отнесительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой города Нижний Тагил или лицами, назначенными Главой города для проведения контроля.

47. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

49. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы города Нижний Тагил, проект которого готовится специалистом Управления архитектуры и градостроительства не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяются состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

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

51. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

52. 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.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры и градостроительства, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архитектуры и градостроительства, подаются Главе города.

54. 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.

55. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил, утвержденным муниципальным правовым актом.

56. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких ис-
правлений – в течение пяти рабочих дней со
дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы
принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в
форме отмены принятого решения, исправле-
ния допущенных органом, предоставляющим
муниципальную услугу, опечаток и ошибок в
выданных в результате предоставления муни-
ципальной услуги документах, возврата заяви-
телю денежных средств, взимание которых не
предусмотрено, муниципальными правовыми
актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

60. В случае установления в ходе или по
результатам рассмотрения жалобы призна-
ков состава административного правонару-
шения или преступления должностное лицо,
наделенное полномочиями по рассмотрению
жалоб, незамедлительно направляет имею-
щиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства
от 19.02.2014 г. № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, являющихся смежными
по отношению к земельным участкам,
находящимся в муниципальной собственности
или в государственной собственности до ее разграничения»**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или
в государственной собственности до ее разграничения»**

Начальнику управления архитектуры и градостроительства
Администрации города Нижний Тагил
от _____
(фамилия, имя, отчество, для ЮЛ – полное наименование,
ИНН, дата государственной регистрации)
проживающего: _____
(почтовый адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность)
контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать границы земельного участка с кадастровым номером _____
по адресу: _____
(указывается адрес или местоположение земельного участка)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным за-
коном от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность;
2. межевой план с актом согласования местоположения границ;
3. утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане террито-
рии**;
4. решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом пла-
не территории, принятое органом местного самоуправления муниципального образования «го-
род Нижний Тагил»**;
5. утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане террито-
рии**;
6. сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в
Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним**;
7. кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимо-
сти, кадастровый план территории**.

<*> предоставляется в случае, если схема не находится в распоряжении Управления архитектуры и
градостроительства;

<***> не являются обязательными для предоставления, но могут быть предоставлены по желанию зая-
вителя.

дата _____ подпись _____ фамилия и.о. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или
в государственной собственности до ее разграничения»**

**Последовательность административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «согласование местоположения границ земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или в государственной собственности до ее разграничения»**



РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего
Административного регламента (далее – Ре-
гламент) является порядок и стандарт предо-
ставления муниципальной услуги «Согласо-
вание местоположения границ земельных
участков, являющихся смежными по отноше-
нию к земельным участкам, находящимся в
муниципальной собственности или в государ-
ственной собственности до ее разграниче-
ния» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предо-
ставления муниципальной услуги разработан
в целях повышения качества и доступности
предоставления муниципальной услуги, соз-
дания комфортных условий для потреби-
телей муниципальной услуги и определяет
сроки и последовательность действий (адми-
нистративных процедур) при осуществлении
полномочий администрации муниципального
образования «город Нижний Тагил» по предо-
ставлению муниципальной услуги.

3. Действие настоящего Регламента рас-
пространяется на земельные участки, на-
ходящиеся в муниципальной собственности
или в государственной собственности до ее
разграничения, расположенные в границах
муниципального образования город Нижний
Тагил.

4. Заявителями, обращающимися за предо-
ставлением муниципальной услуги, являются
юридические и физические лица – правооб-
ладатели земельного участка, в отношении
которого проводятся кадастровые работы, а
также кадастровые инженеры любой формы
организации кадастровой деятельности, вы-
полняющие кадастровые работы по договору
с заинтересованными лицами.

5. От имени заявителя с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги мо-
жет обратиться уполномоченное заявителем
лицо, которое предъявляет документ, удо-
стоверяющий его личность, и представляет
(прилагает к заявлению) выданную ему за-
явителем доверенность, оформленную в со-
ответствии с законодательством Российской
Федерации, подтверждающую его полномо-
чия на обращение с заявлением о предостав-
лении муниципальной услуги (подлинник или
нотариально заверенную копию).

6. Адреса, справочные телефоны и гра-
фики работы отраслевого (функционального)
органа Администрации города и муниципаль-
ного учреждения, осуществляющих предо-
ставление муниципальной услуги:

Управление архитектуры и градостроитель-
ства Администрации города (далее – Управ-
ление архитектуры и градостроительства),
адрес: город Нижний Тагил, улица Красноар-
мейская, 36, телефон: (3435) 25-75-36; график
работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30,
пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до
12.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Ге-
оинформационная система» (далее – МКУ
«ГИС»), адрес: город Нижний Тагил, улица
Красноармейская, 36, кабинет 25, телефон:
(3435) 25-58-88; график работы: понедель-
ник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30
до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные
дни – суббота, воскресенье.

Официальный сайт города Нижний Тагил
www.ntagil.org.

7. Информирование заявителей по вопро-
сам предоставления муниципальной услуги
осуществляется специалистами Управления
архитектуры и градостроительства и МКУ
«ГИС» в устной форме и путем размещения
информации в письменной форме на стенде,
размещенном в здании Управления архитекту-
ры и градостроительства.

8. Информирование осуществляется по
следующим вопросам:

- отраслевой (функциональный) орган
Администрации города и муниципальное уч-
реждение, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги, график (режим) их ра-
боты, адреса и контактная информация;
- перечень документов, необходимых для
получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставле-
нии муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностно-
му лицу;
- результат рассмотрения заявления о
выдаче градостроительного плана земельно-
го участка.

9. Информацию по процедуре предостав-
ления муниципальной услуги можно получить
на официальном сайте города Нижний Тагил
www.ntagil.org.

**РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления
муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услу-
ги: «Согласование местоположения границ
земельных участков, являющихся смежными
по отношению к земельным участкам, на-
ходящимся в муниципальной собственности
или в государственной собственности до ее
разграничения».

11. Предоставление муниципальной услу-
ги осуществляют муниципальное казенное
учреждение управление архитектуры и гра-
достроительства и муниципальное казенное
учреждение «Геоинформационная система».

12. Запрещается требовать от заявителя
осуществления действий, в том числе согла-
сований, необходимых для получения муни-
ципальной услуги и связанных с обращением
в иные органы и организации, за исключени-
ем получения услуг, включенных в перечень
услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муни-
ципальных услуг, утвержденный Нижнетагиль-
ской городской Думой.

13. Конечным результатом предоставле-
ния муниципальной услуги является:

согласование местоположения границ зе-
мельных участков, являющихся смежными по
отношению к земельным участкам, находя-
щимся в муниципальной собственности или
в государственной собственности до ее раз-
граничения;

отказ в согласовании местоположения гра-
ниц земельных участков, являющихся смеж-
ными по отношению к земельным участкам,
находящимся в муниципальной собственнос-
ти или в государственной собственности до
ее разграничения.

14. Предоставление муниципальной услу-
ги вне зависимости от способа установления
границ земельных участков (с установлением
границ на местности или без установления
границ на местности) осуществляется:

в случае согласования местоположения
границ в индивидуальном порядке в срок, не
превышающий двадцать рабочих дней со дня
обращения заявителя в управление архитек-
туры и градостроительства с заявлением и
документами, указанными в пункте 18 настоя-
щего Регламента;

в случае согласования местоположения
границ посредством проведения собрания
заинтересованных лиц в срок (дата и время),
указанные в извещении о проведении собра-
ния о согласовании местоположения границ,
не превышающий срок, установленный в
части 10 статьи 39 Федерального закона от
24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном ка-
дастре недвижимости».

15. Приостановление предоставления му-
ниципальной услуги законодательством Рос-
сийской Федерации не установлено.

16. Нормативные правовые акты, регули-
рующие отношения, возникающие в связи с
предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации
(Собрание законодательства Российской Фе-
дерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21.07.1997
№ 122-ФЗ «О государственной регистрации
прав на недвижимое имущество и сделок с
ним» (Собрание законодательства Российской
Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 18.06.2001
№ 78-ФЗ «О землеустройстве» (Российская
газета, 23.06.2001, № 118-119);

Федеральный закон от 25.10.2001
№ 136-ФЗ «О введении в действие Земель-
ного кодекса Российской Федерации» (Со-
брание законодательства Российской Феде-
рации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

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

Федеральный закон от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» (Со-
брание законодательства Российской Феде-
рации, 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» («Российская газета», 19.12.2008, № 260);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 766 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», от 20.02.2012, № 36);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004, № 181-182);

Устав города Нижний Тагил, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 («Горный край», 16.12.2005, № 143);

Решение Нижнетагильской городской Думы от 25.11.2010 № 67 «Об утверждении Генерального плана городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил на период до 2030 года» («Горный край», № 89, 07.12.2010, № 90, 10.12.2010);

Решение Нижнетагильской городской Думы от 29.09.2011 № 38 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил» («Горный край», № 72, 07.10.2011, № 73, 11.10.2011);

Постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.02.2013 № 180 «О переименовании Управления архитектуры градостроительства Администрации города Нижний Тагил».

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление архитектуры и градостроительства:

при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке - заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов;

при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц - извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения, определены статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

18. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет в Управление архитектуры и градостроительства следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием сведений о заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка (образец заявления Приложение № 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в со-

ответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденную собственником земельного участка (предоставляется в случаях проведения кадастровых работ в связи с образованием, разделением, выделением, объединением, перераспределением земельных участков, когда земельные участки не находятся в муниципальной собственности или государственной собственности до ее разграничения, в виде заверенной копии или в подлиннике и может входить в состав представленного межевого плана);

документы, подтверждающие право заинтересованного лица (заявителя) на земельный участок, за исключением случая, когда сведения о зарегистрированном праве заинтересованного лица на соответствующий земельный участок содержатся в государственном кадастре недвижимости или в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указанные документы могут входить в состав представленного межевого плана и представляются в подлиннике или в виде заверенной копии), из числа следующих:

свидетельство о праве собственности, праве пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на землю, оформленного в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.1992 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения»;

государственный акт, удостоверяющий право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей граждан, предприятий, учреждений, организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств, оформленного в соответствии с Постановлением Совета Министров РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей»;

документ, содержащий решение о предоставлении земельного участка на определенном праве конкретному лицу, изданный уполномоченным органом (организацией) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого документа на момент его издания;

выписку из похозяйственной книги, оформленную в соответствии с Приказом Федеральной регистрационной службы от 29.08.2006 № 146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

вступивший в законную силу судебный акт.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Вагостроителей, 64. График работы: пн. - сб. с 9.00 до 20.00 без перерывов, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45. График работы: пн. - сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. - выходной.

Адрес Многофункционального центра в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Металлургов, 46б.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое органом местного самоуправления муниципального образования «город Нижний Тагил»;

утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если схема находится в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства;

сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП (предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на территории Свердловской области - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости (далее - ГКН), в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории (предоставляются органом кадастрового учета на территории Свердловской области - филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области).

20. При необходимости, в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 19, сведения из ЕГРП и ГКН запрашиваются специалистом МКУ «ГИС» либо специалистом Управления архитектуры и градостроительства (с случая согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

21. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Основанием для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23. Основания для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков:

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента;

межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

земельный участок, являющийся смежным к земельному участку, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненно наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельного участка, подлежащих согласованию;

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - Администрации города Нижний Тагил с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не указано заинтересованному лицу - Администрации города Нижний Тагил подлежащее согласованию местоположение границ земельных участков на местности (в случае установления границ на местности);

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования место-

положения границ не выполнено требование заинтересованного лица - Администрации города Нижний Тагил об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

25. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по проведению кадастровых работ в целях получения межевого плана, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Порядок и размер платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, устанавливается кадастровыми инженерами на договорной основе или по установленным ими расценкам.

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом управления архитектуры и градостроительства, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

28. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

29. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги.

30. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столом, расположенным под информационным стендом.

31. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Нижний Тагил;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, при устном или письменном обращении.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

34. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;
- 2) рассмотрение представленных документов и занесение сведений о согласовании границ земельных участков в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;
- 3) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;
- 4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков

в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

35. Прием и регистрация заявления и извещения осуществляется специалистом Управления архитектуры и градостроительства в день поступления.

36. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие заявления пункту 18, регистрирует заявление и в течение двух рабочих дней передает его с представленными документами в МКУ «ГИС».

37. При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, на полноту и непротиворечивость представленных сведений осуществляется специалистом МКУ «ГИС» в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц уполномоченный специалист Управления архитектуры и градостроительства выезжает и рассматривает проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте (адресе) и в срок, указанные в извещении.

38. При отсутствии в представленных документах сведений о земельных участках, в отношении которых проводятся кадастровые работы, и о смежных по отношению к ним земельных участках, содержащихся в ГКН и в ЕГРП, а также при выявлении противоречий в представленных документах специалист МКУ «ГИС» либо специалист Управления архитектуры и градостроительства (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) направляет запросы:

о предоставлении сведений из ЕГРП – в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на территории Свердловской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

о предоставлении сведений из ГКН – в орган кадастрового учета на территории Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области).

При отсутствии в представленных заявителем документах решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятого органом местного самоуправления муниципальной образования «город Нижний Тагил», и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, специалист МКУ «ГИС» либо специалист Управления архитектуры и градостроительства.

39. Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, осуществляется специалистами МКУ «ГИС» в срок, не превышающий двенадцати рабочих дней. Сведения о согласовании границ заносятся специалистом МКУ «ГИС» в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

40. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков результат рассмотрения документов, внесенный специалистом МКУ «ГИС» в заявление о предоставлении муниципальной услуги, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику Управления архитектуры и градостроительства.

41. Начальник Управления архитектуры и градостроительства, уполномоченный постановлением Администрации города Нижний Тагил участвовать от имени Администрации города Нижний Тагил в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывает местоположение границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, проект решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, подготовленный специалистом МКУ «ГИС», завизированный начальником отдела МКУ «ГИС», вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику Управления архитектуры и градостроительства.

42. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие заявления пункту 18, регистрирует заявление и в течение двух рабочих дней передает его с представленными документами в МКУ «ГИС».

жения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства.

43. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист МКУ «ГИС» готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, подписанные начальником Управления архитектуры и градостроительства.

44. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков начальник Управления архитектуры и градостроительства либо иное лицо, уполномоченное Администрацией города Нижний Тагил участвовать от имени Администрации города Нижний Тагил в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ согласовывает местоположение границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана. Сведения о согласовании границ заносятся специалистом МКУ «ГИС» в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в течение трех рабочих дней со дня проведения собрания заинтересованных лиц.

В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, начальник Управления архитектуры и градостроительства или иное лицо, уполномоченное Администрацией города Нижний Тагил участвовать от имени Администрации города Нижний Тагил в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывает в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесения в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой города Нижний Тагил или лицами, назначенными Главой города для проведения контроля.

47. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

49. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых

планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы города Нижний Тагил, проект которого готовится специалистом Управления архитектуры и градостроительства не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

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

51. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

52. 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.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры и градостроительства, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архитектуры и градостроительства, подаются Главе города.

54. 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.

55. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил, утвержденным муниципальным правовым актом.

56. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

58. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»

Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил
от _____
(фамилия, имя, отчество, для ЮЛ – полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации)
проживающего: _____

(почтовый адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность)
контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать границы земельного участка с кадастровым номером _____ по адресу: _____
(указывается адрес или местоположение земельного участка)

являющегося смежным земельным участком, находящегося в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность;
2. межевой план с актом согласования местоположения границ; утвержденная собственником земельного участка схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории*;
3. копия документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок (из числа перечисленных в пункте 18)**;
4. решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории***;
5. выписка о правах на земельный участок из ЕГРП***;
6. кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастрового плана территории****.

<*> предоставляется в случаях проведения кадастровых работ в связи с образованием, разделением, выделением, объединением, перераспределением земельных участков, когда земельные участки не находятся в муниципальной собственности или государственной собственности до ее разграничения;

<***> не предоставляется, если сведения о зарегистрированном праве содержатся в ЕГРП либо копия документа входит в состав межевого плана.

<****> не являются обязательными для предоставления, но могут быть предоставлены по желанию заявителя.

_____ дата _____ подпись _____ фамилия и.о.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»



КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

Конкурс на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил проводится на основании Положения о проведении конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил, утвержденного постановлением Администрации города Нижний Тагил от 25.02.2014 №299-ПА (далее – Положение), настоящей конкурсной документации, которая состоит из извещения о проведении Конкурса и инструкции для участников Конкурса.

Настоящая конкурсная документация регулирует отношения, возникающие при проведении Конкурса в части, не урегулированном Положением.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

Управление городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил (далее – Организатор Конкурса) извещает о проведении открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил.

РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ КОНКУРСА (заказчик по договору)	
1. Наименование	Управление городским хозяйством Администрации г. Нижний Тагил
2. Место нахождения	г. Нижний Тагил, ул. Мира, 53
3. Почтовый адрес	622034, г. Нижний Тагил, ул. Мира, 53
4. Контактное лицо	Тушина Ольга Анатольевна
5. Телефон	8 (3435) 48-41-54
6. Адрес электронной почты	tushinaolga@rambler.ru
РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ	
1. Наименование	Комиссия по проведению конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил.

2. Место нахождения	г. Нижний Тагил, ул. Мира, 53
3. Почтовый адрес	622034, г. Нижний Тагил, ул. Мира, 53
4. Телефон	8 (3435) 48-41-54
5. Факс	8 (3435) 25-68-11
6. Состав и порядок работы комиссии	Постановление Администрации города Нижний Тагил от 03.10.2012 № 2366
РАЗДЕЛ 3. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДМЕТЕ КОНКУРСА	
1. Форма конкурса	Открытый конкурс с предварительным отбором участников
2. Вид товаров (работ, услуг)	Услуги по перевозке пассажиров городским пассажирским транспортом общего пользования
3. Наименование предмета конкурса	Право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил
4. Срок действия договора	7 лет
5. Срок начала обслуживания маршрутов, распределенных по результатам конкурса	С момента подписания договора на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил
6. Условия предоставления услуг по осуществлению пассажирских перевозок транспортом общего пользования	Пассажирские перевозки осуществляются на условиях, предусмотренных договором на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил (Приложение № 10) с учетом условий, предложенных участником в конкурсном предложении

РАЗДЕЛ 4. СВЕДЕНИЯ О ЛОТАХ КОНКУРСА

1. Сведения о лотах конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

№ лота	Номер и наименование маршрута	Схема движения по улицам города	Протяженность, км маршрута, км	Кол-во единиц и тип подвижного состава	Максимальный интервал движения, мин. С порогом отклонения не более 5 минут	Время работы		Год 100% замены транспортных средств на маршруте на новые
						Начало работы ч. мин.	Окончание работы ч. мин.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Маршрут № 20 «Ж/д вокзал-Выя-Кр. Камень-ЖДВ»	Ул. Садовая-пр. Ленина-ул. Островского-ул. Фрунзе-ул. Космонавтов-ул. Победы-пр. Мира-пр. Ленина-ул. Садовая	11,3	Автобус малой вместимости МВ-18	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут № 21 «Ж/д вокзал-Кр. Камень-Выя-ЖДВ»	Ул. Садовая-пр. Ленина-пр. Мира-ул. Победы-ул. Космонавтов-ул. Фрунзе-ул. Островского-ул. Газетная-ул. Первомайская-пр. Ленина-ул. Садовая	10,7	МВ-18	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут №23 «ЖДВ-ДК им. Гагарина(Смычка)»	Ул. Садовая-пр. Ленина-пр. Мира-ул. Циолковского-ул. Индустриальная-ул. Металлургов-ул. Кр. Зорь-ул. Малышева-ул. Гвардейская -	10,6	МВ-15	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут	6,00	23.00	
	Маршрут №24 «ГТМ-ВМЗ»	Ул. Бригадная - пр. Уральский-пр. Октябрьский-Черноисточинское шоссе-ул. Челюскинцев-пр. Ленина-ул. Островского-ул. Фрунзе-ул. В. Черепанова	12,8	МВ-2	25	6.00	23.00	
	Маршрут №25 «ГТМ-ДК им. Гагарина» (через Выю и Кр. Камень)	Пр. Октябрьский-Черноисточинское шоссе ул. Челюскинцев-пр. Ленина-ул. Островского-ул. Фрунзе-ул. Космонавтов-ул. Победы-пр. Мира-ул. Циолковского-ул. Индустриальная-ул. Металлургов-ул. Кр. Зорь-ул. Малышева-ул. Гвардейская	19,8	МВ-22	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	

	Маршрут № 3 «ЖДВ-пансионат «Аист»	Ул.Садовая-пр.Ленина-ул.Челюскинцев-ул.Союзная-ул.Носова	8,8	БВ-1	По расписанию	6.00	23.00	
2	Маршрут № 26 « ЖДВ-ГТМ(пристань) «	Ул.Садовая-пр.Ленина-ул.Челюскинцев-Черноисточинское шоссе-пр.Октябрьский-пр.Уральский-ул.Бригадная	12,5	МВ-25 БВ-1	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут № 30 «Приречный мкр.-Выя-центр-Кр. Камень-Приречный мкр.»	Ул.Победы-ул.Космонавтов-ул.Фрунзе-ул.Островского-ул.Газетная-ул.Первомайская-пр.Ленина-ул.Садовая-пр.Строителей-ул.Окт.революции-пр.Ленина-пр.Мира-ул.Победы	8,9	МВ-25	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут №35 «Рудоуправление-Рудник им.ИИ Интернационала»	Ул.Фрунзе-ул.Островского-ул.Газетная-ул.Первомайская-пр.Ленина-пр.Мира-ул.Циолковского-ул.Индустриальная-ул.Металлургов-ул.Балакинская-ул.Перова-ул.Ульяновская.	14,7	МВ-2	30	6.00	23.00	
	Маршрут №47 «ЖДВ-Рудник им.ИИ Интернационала» Ж/д вокзал»	Ул.Садовая-пр.Ленина-пр.Мира-ул.Циолковского-ул.Индустриальная-ул.Металлургов-ул.Балакинская-ул.Перова-ул.Ульяновская-ул.Серная.	14,2	МВ-16 СВ-1	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут № 7 «ЖДВ-В.Черемшанка»	Ул.Садовая-пр.Ленина-ул.Островского-ул.Фрунзе-ул.Черных-ул.М.Горького-ул.Кленовая.	8,6	БВ-1	По расписанию	6.00	23.00	
	Маршрут № 8 «ЖДВ-Горбуново»–	Ул.Садовая-пр.Ленина-ул.Челюскинцев-Черноисточинское шоссе-ул.Проселочная-ул.Горбуновская.	9,3	БВ-1	По расписанию	6.00	23.00	
	Маршрут №39/40 «ЖДВ-п.Н.Кушва-п.Сухоложский»	Ул.Садовая-ул.Заводская-ул.Красногвардейская-ул.Садоводов- ул.Байдукова-ул.Магистральная-ул.Решетникова-ул.Джамбула-ул.Сульфатная.	14,5	МВ-3	По расписанию	6.00	23.00	
3	Маршрут №33 «ГТМ-магазин»Подкова»	Пр.Уральский-пр.Октябрьский-Черноисточинское шоссе-ул.Кирова-ул.Тагильская-ул.Черных-ул.Фрунзе-ул.Космонавтов-ул.Победы-пр.Мира.	16,2	МВ-42	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут № 51 «ВМЗ-центр города –ЖДВ-УПИ»	Ул.В.Черепанова-ул.Выйская-ул.Фрунзе-ул.Островского-ул.Газетная-ул.Первомайская – пр.Ленина	9,8	МВ-2	25	6.00	23.00	
	Маршрут № 27 «ГТМ-УПИ»	Пр.Октябрьский-Черноисточинское шоссе -ул.Челюскинцев-пр.Ленина –ул.Садовая-ул.Заводская-ул.Красногвардейская.	15,4	МВ-15	15	6.00	23.00	
	Маршрут №36 «ВМЗ-УПИ»	Ул.В.Черепанова-ул.Выйская-ул.Фрунзе-ул.Космонавтов-ул.Победы-пр.Мира ул.Заводская-ул.Красногвардейская.	8,5	МВ-16	15	6.00	23.00	
	Маршрут №6 «Выя-Евстюниха»	Ул.Краснознаменная-Кушвинский тракт-ул.Евстюнинская	8,7	БВ-2	По расписанию	6.00	23.00	
4	Маршрут №14 «ТЦ «Райт»–ВМЗ»	Ул.Садовая-пр.Ленина-ул.Островского-ул.Фрунзе-ул.В.Черепанова-ул.Выйская-ул.Фрунзе-ул.Островского-ул.Газетная-ул.Первомайская— пр.Ленина-ул.Садовая.	9,6	МВ-20	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут № 38 «ВМЗ-Тагилстрой(мебельная фабрика)»	Ул.В.Черепанова-ул.Выйская-ул.Фрунзе-ул.Космонавтов-ул.Победы-пр.Мира-ул.Циолковского-ул.Индустриальная-ул.Металлургов-ул.Балакинская.	11,5	МВ-16	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут №37 «Рудоуправление-Тагилстрой»	Ул.Фрунзе-ул.Космонавтов-ул.Победы-пр.Мира-ул.Циолковского-ул.Индустриальная-ул.Металлургов-ул.Балакинская.	11,1	МВ--16	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут №10 «Ул.Островского-Рудник им. III Интернационала»	Ул.Островского-ул.Газетная-ул.Первомайская-пр.Ленина-пр.Мира-ул.Циолковского-ул.Индустриальная-ул.Металлургов-ул.Балакинская-ул.Перова-ул.Ульяновская.	15,8	МВ-10	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут № 34 «ГТМ(маг.)Монетка»- Тагилстрой(мебельная фабрика) «	Пр.Уральский-пр.Октябрьский-Черноисточинское шоссе-ул.Челюскинцев-пр.Ленина-пр.Мира-ул.Циолковского-ул.Индустриальная-ул.Металлургов-ул.Балакинская.	19,4	МВ-30	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут № 49 «ГТМ (маг."Европейский")- Тагилстрой (ДК Огнеупорщик)»	Ул. Тагилстроевская-дубль Черноисточинского шоссе-Черноисточинское шоссе-ул.Челюскинцев-пр.Ленина-пр.Мира-ул.Циолковского-ул.Индустриальная-ул.Металлургов-ул.Балакинская-ул.Гвардейская-ул.Солнечная-ул.Землячки	14,8	МВ-20	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут №4 «ТЦ Райт» - «ВЫЯ – Красный Камень - «ТЦ Райт»	Ул.Садовая-пр.Ленина-ул.Островского-ул.Фрунзе-ул.Космонавтов-ул.Победы-пр.Мира-пр.Ленина-ул.Садовая	13,5	МВ-25	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
5	Маршрут №11 «ТЦ Райт» - Лебяжка (Столовая №16)	Ул. Садовая-пр.Ленина-ул.Островского-ул.Фрунзе-ул.Космонавтов-ул.Красноармейская-ул.Ермака	13,5	МВ-11	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут №32 «ТЦ Райт» - ГТМ (маг.Меркурий)	Ул. Садовая - пр.Ленина – ул. Челюскинцев-Черноисточинское шоссе-пр.Октябрьский-пр.Уральский	8,1	МВ-25	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут №45 Лебяжка (ул.Ермака) - УПИ	ул.Вогульская-ул.Красноармейская-ул.Ермака-ул.Жуковского-ул.Пархоменко-пр.Ленина-ул.Садовая-ул.Заводская-ул.Красногвардейская	8,6	МВ-3	30	6.00	23.00	
	Маршрут №1 «ТЦ Райт» - Тагилстрой (Мебельная фабрика)	Ул. Садовая - пр.Ленина – пр.Мира-ул.Циолковского-ул.Индустриальная-ул.Металлургов-ул.Балакинская	10,2	МВ-24	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	
	Маршрут №2 «ЖДВ-пос.Ольховка»	Ул.Садовая-пр.Ленина-пр.мира-ул.Пархоменко-ул.Жуковского-ул.Береговая-Краснокаменская-ул.Ульяновская-ул.Серная	14,4	СВ-1	По расписанию	6.00	23.00	
6	Маршрут № 5 «ЖДВ-Мемориал»	Ул. Садовая-пр.Ленина-ул. Островского-ул.Фрунзе-ул.Краснознаменная	9,4	МВ-2	По расписанию	6.00	23.00	
	Маршрут № 15 «Выя-пос.Горбуново»	Ул.Фрунзе-ул.Черных-ул.Тагильская-ул.Кирова-Черноисточинское шоссе – ул.Проселочная – ул.Горбуновская	9,3	БВ-1	По расписанию	6.00	23.00	
	Маршрут № 19 «Выя –панс.Аист»	Ул.Фрунзе-ул.Черных-ул.Тагильская-ул.Кирова-Черноисточинское шоссе-ул.Челюскинцев – ул.Союзная – ул.Носова	8,8	БВ-1	По расписанию	6.00	23.00	
	Маршрут № 44 «Выя-п.Черемшанка-Выя -пос. Кирпичный»	Ул.В.Черепанова-Серебрянский тракт-ул.Выйская-ул.Краснознаменная-ул.Заречная	15,4	БВ-1	По расписанию	6.00	23.00	
	Маршрут № 41 «ГТМ (ул.Захарова)-Смычка»	Ул.захарова-пр.Октябрьский-Черноисточинское шоссе-ул.Челюскинцев-пр.Ленина-ул.Островского-ул.Фрунзе-ул.Космонавтов-ул.Победы-пр.Мира-ул.Циолковского-ул.Индустриальная-ул.Металлургов-ул.Красных Зорь-ул.К.Пылаева	19,6	МВ-30	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6.00	23.00	

	Маршрут № 43 «Кулинарное училище – ГТМ (ул. Захарова)»	Ул. Садовая-ул. Заводская-пр. Мира-пр. Ленина-ул. Челюскинцев- Черноисточинское шоссе-пр. Октябрьский-ул. Захарова	9,8	МВ-10	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
	Маршрут № 46 «ВМЗ (ул. Быкова) –кулинарное училище»	Ул. Быкова-ул. Космонавтов-ул. Красноармейская-ул. Ермака-ул. Жуковского-ул. Пархоменко-пр. Ленина-ул. Садовая	8,7	МВ-30	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
7	Маршрут № 53 «ЖДВ-Спортивная-ул. Бобкова»	Ул. Садовая-ул. Заводская-ул. Кушвинская-ул. Кулибина-ул. Фестивальная – Восточное шоссе-ул. Юности –ул. Бобкова	10,4	МВ-8	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
	Маршрут № 56 «ЖДВ-Новая Кушва-Поликлиника»	Ул. Садовая-ул. Заводская-ул. Кушвинская-ул. Кулибина-ул. Фестивальная-ул. Садовых-ул. Алтайская-ул. Юности-пр. Ленинградский	11,2	МВ-22	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
	Маршрут № 54 «ЖДВ-кинотеатр Россия»	Ул. Садовая-ул. Заводская-ул. Кушвинская-ул. Кулибина-ул. Фестивальная-Восточное шоссе-пр. Вагоностроителей	10,1	МВ-18	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
	Маршрут № 60 «ЖДВ –Выя (магазин Богатырь)»	Ул. Садовая –пр. Ленина-ул. Островского-ул. Фрунзе-ул. Космонавтов-ул. Красноармейская-ул. Ермака-ул. Красноармейская-ул. Космонавтов-ул. Фрунзе-ул. Островского-ул. Газетная-ул. Первомайская-пр. Ленина-ул. Садовая	12,0	МВ-9	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
	Маршрут № 55 «ЖДВ –кафе Отдых»	Ул. Садовая-ул. Заводская-ул. Кушвинская-ул. Кулибина-ул. Фестивальная- Восточное шоссе-ул. Юности-пр. Ленинградский	11,9	МВ-18	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
	Маршрут № 57 «ЖДВ –Пихтовые горы»	Ул. Садовая-ул. Заводская-ул. Кушвинская-ул. Кулибина-ул. Фестивальная-Восточное шоссе-ул. Ильича – ул. Пихтовая-ул. Максарева	13,4	МВ-19	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
8	Маршрут № 9 «Дзержинский район (кольцевой)»	Восточное шоссе-пр. Вагоностроителей-ул. Зари-ул. Максарева-ул. Пихтовая-ул. Ильича-Восточное шоссе	9,6	МВ-10	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
	Маршрут № 13 «ЖДВ-Психиатрия»	Ул. Садовая-ул. Заводская-ул. Красногвардейская-ул. Садовых-ул. Монтажников	7,9	СВ-1	По расписанию	6,00	23,00	
	Маршрут № 17У «ЖДВ-проходная НТИИМ»	Ул. Садовая-ул. Заводская-ул. Красногвардейская-а/д Южный подъезд-ул. Гагарина-а/д Южный подъезд-ул. Красногвардейская-ул. Октябрьской революции-пр. Строителей-ул. Садовая	9,9	МВ-12	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
	Маршрут № 52 «Дзержинский район-УПИ-ЖДВ»	Ул. Зари-ул. Круговая-ул. Алтайская-ул. Садовых-ул. Красногвардейская-ул. Октябрьской революции-пр. Строителей-ул. Садовая	11,3	МВ-6	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
	Маршрут № 58 «ЖДВ-пос. Северный»	Ул. Садовая- ул. Заводская-ул. Кушвинская-ул. Кулибина-ул. Фестивальная-Восточное шоссе-Северное шоссе –ул. Днепроовская	11,6	МВ-8	15	6,00	23,00	
	Маршрут № 59 «Дзержинский район-НТГСПА»	Восточное шоссе-ул. Ильича-ул. Зари-пр. Ленинградский-ул. Юности-ул. Алтайская-ул. Садовых-ул. Красногвардейская	12,9	МВ-5	30	6,00	23,00	
9	Маршрут № 10К «Дзержинский район (кольцевой)»	Восточное шоссе-ул. Ильича-ул. Зари-пр. Ленинградский-ул. Юности-Восточное шоссе	7,7	МВ-18	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
	Маршрут № 16 «УВЗ-ул. Калинина»	Восточное шоссе-пр. Вагоностроителей-пр. Дзержинского-пр. Ленинградский-ул. Зари-ул. Калинина	5,0	МВ-14	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
	Маршрут № 17 «КТ Современник-проходная НТИИМ»	Пр. Ленина-ул. Садовая-пр. Строителей-ул. Октябрьской революции-ул. Красногвардейская-а/д Южный подъезд-ул. Гагарина-а/д Южный подъезд-ул. Красногвардейская-ул. Заводская-ул. Садовая-пр. Ленина	11,4	БВ-1	По расписанию	6,00	23,00	
	Маршрут № 28 «УВЗ-ул. Алтайская»	Восточное шоссе-ул. Юности-ул. Алтайская	3,1	БВ-1	По расписанию	6,00	23,00	
	Маршрут № 50 «ЖДВ-маг. Универсам (Дзержинский район)»	Ул. Садовая- ул. Заводская-ул. Кушвинская-ул. Кулибина-ул. Фестивальная-Восточное шоссе-пр. Вагоностроителей	10,9	МВ-24	в часы-пик с 7:00 до 10:00 и 17:00 до 19:00 – интервал не более 5 минут. Межпиковый интервал – не более 10 минут. В вечернее время с 21:00 до 23:00 – интервал 20 минут.	6,00	23,00	
	Маршрут № 65 «Дзержинский район-Инфекционная больница»	Ул. Сульфатная-ул. Проезжая-ул. Цементная-Восточное шоссе-пр. Вагоностроителей-ул. Зари-пр. Ленинградский-ул. Юности-ул. Алтайская-ул. Боровая-ул. Проезжая-ул. Сульфатная	18,2	МВ-5	15	6,00	23,00	
10	Маршрут № 22 «ЖДВ-Универсам»	Ул. Садовая- ул. Заводская-ул. Красногвардейская-ул. Садовых-ул. Алтайская-ул. Юности-пр. Ленинградский-ул. Зари	13,4	БВ-1	По расписанию	6,00	23,00	
	Маршрут № 50 Э «ЖДВ-Дзержинский район (кольцевой)»	Ул. Садовая-ул. Заводская –ул. Кушвинская-ул. Кулибина-ул. Фестивальная –Восточное шоссе-ул. Юности	23,7	БВ-1	По расписанию	6,00	23,00	
	Маршрут № 61 «пос. Северный-Универсам (Дзержинский район)»	Ул. Днепроовская-Северное шоссе-Восточное шоссе-пр. Вагоностроителей	7,5	МВ-2	30	6,00	23,00	
	Маршрут № 62 «пос. Северный-кафе Отдых»	Ул. Днепроовская- Северное шоссе-Восточное шоссе-пр. Вагоностроителей-пр. Дзержинского-пр. Ленинградский	11	МВ-3	20	6,00	23,00	
	Маршрут № 64 «Дзержинский район-Туберкулезная больница»	Восточное шоссе-ул. Ильича-ул. Зари-пр. Ленинградский-ул. Юности-ул. Алтайская-ул. Монтажников	12,1	МВ-1	По расписанию	6,00	23,00	

Критерии вместимости:

Автобус большой вместимости БВ - от 41 до 70 человек
Автобус средней вместимости СВ - от 23 до 40 человек
Автобус малой вместимости МВ - от 9 до 22 человек

Критерии замены:

При оформлении конкурсного предложения на лот, на котором предусмотрено обслуживание подвижным составом «малой вместимости», допускается произвести замену подвижного состава «малой вместимости» на подвижной состав «средней вместимости» или «большой вместимости» пропорционально количеству мест.

При оформлении конкурсного предложения на лот, на котором предусмотрено обслуживание подвижным составом «средней вместимости», допускается произвести замену подвижного состава «средней вместимости» на подвижной состав «большой вместимости», пропорционально количеству мест.

При оформлении конкурсного предложения на лот, на котором предусмотрено обслуживание подвижным составом «большой вместимости», допускается произвести замену подвижного состава «большой вместимости» на подвижной состав «средней вместимости», пропорционально количеству мест.

При оформлении конкурсного предложения на лот, на котором предусмотрено обслуживание подвижным составом «большой вместимости», допускается произвести замену подвижного состава «большой вместимости» на подвижной состав «средней вместимости», пропорционально количеству мест.

РАЗДЕЛ 5. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.	Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации	Конкурсная документация публикуется в газете «Тагильский рабочий», размещается на сайте Администрации города Нижний Тагил в сети Интернет, получается заинтересованными лицами по адресу: 622034, г.Нижний Тагил, ул.Мира,53(каб.203)
2.	Адрес сайта, на котором размещена конкурсная документация	Сайт Администрации города Нижний Тагил: www.ntagil.org
3.	Дата начала и окончания предоставления конкурсной документации	Со дня размещения официального опубликования конкурсной документации по «17» апреля 2014 года (включительно). Пн.-Чт.: с 09.00 часов до 17.00 часов. Пт.: с 9.00 часов до 16.00 часов. Перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.
4.	Форма предоставления конкурсной документации	Конкурсная документация предоставляется заинтересованному лицу в форме документа на бумажном или электронном носителе под роспись, или направляется по электронному адресу, указанному в заявлении на получение конкурсной документации. Плата за предоставление конкурсной документации не устанавливается.
5.	Место, дата и время оценки и сопоставления конкурсных заявок, определения победителей Конкурса	622034, Свердловская область, г.Нижний Тагил, ул. Мира,53, каб. 211, «18» апреля 2014 года, начиная с 09. 00 часов проводится первый этап конкурса. Указанные дата и время конкурсной процедуры не изменяются в случае, если этап предварительного отбора участников с учетом скорректированного графика проверок достоверности сведений, предоставленных претендентами, завершится ранее дат, первоначально установленных в извещении о проведении Конкурса.
6.	Заключение договора	Заключение договора на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил осуществляется с «20» июня 2014 года (последний день возвращения Организатору Конкурса подписанных победителями Конкурса экземпляров договоров).

**ИНСТРУКЦИЯ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА
РАЗДЕЛ 6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА**

1.	Участники конкурса	Юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, с зарегистрированными предприятиями на территории МО «город Нижний Тагил».
2.	Требования к участникам конкурса	Наличие действующей лицензии, выданной уполномоченным органом Российской Федерации, на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозки более 9 человек. Обеспечение ко дню начала проведения конкурса наличия подвижного состава, отвечающего требованиям, установленным конкурсной документацией. Не проведение ликвидации участника конкурса – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника конкурса – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства. Не приостановление деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе. Отсутствие у участника конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято. Участник конкурса не может заявлять на выполнение перевозок по лоту (лотам) автобусы, привлеченные для обслуживания межмуниципальных маршрутов (междугородного и пригородного сообщения) и договорам фрахтования. Участник конкурса должен обеспечить хранение автобусов, на охраняемых, огражденных площадях для хранения автобусов, с учетом общего суммарного требуемого количества автобусов для обеспечения исполнения перевозок по всем маршрутам (лотам), на которые подается заявка. Хранение автобусов может осуществляться Участником как на собственных площадях для хранения автобусов, так и на площадях, принадлежащих ему на правах аренды, либо по договору о предоставлении услуг по хранению автобусов со специализированной организацией или ином законном основании. Участник конкурса должен обеспечить проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей, своевременное техническое обслуживание, мойку, ремонт автобусов, а также проведение ежедневных проверок технического состояния автобусов в собственных и/или арендуемых, находящихся на правах хозяйственного ведения, безвозмездного пользования или используемых на ином законном основании помещениях, либо на основании договоров со специализированными организациями (с получением соответствующих услуг). Участник конкурса должен подтвердить возможность выполнения требований, перечисленных в пунктах 7. и 8. настоящего раздела, с предоставлением копий соответствующих документов и подробным описанием характеристик объектов производственно-технической базы. Участник предоставляет сведения о формах владения транспортными средствами и материально-технической базы в порядке, предусмотренном разделом 7. Владение в форме собственности включает в себя приобретение транспортных средств на дату проведения конкурса по лизингу и автокредитованию

РАЗДЕЛ 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДГОТОВКИ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

1.	Требования к форме заявки	Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 2-5 раздела 7.
2.	Требования к составу и содержанию заявки	Заявка на участие в конкурсе состоит из двух частей. Первая часть заявки: заполненный бланк заявки (Приложение №1) и приложения к заявке, указанные в пункте 3 раздела 7. Первая часть заявки является совокупностью сведений об участнике конкурса и в дальнейшем именуется «Заявка на участие в конкурсе» (том сведений об участнике конкурса). Вторая часть заявки: Конкурсные предложения (заявки на участие в конкурсе по лоту) и «Порядок замены транспортных средств в срок действия договора», оформленные на каждый лот. Заявка на участие в конкурсе должна содержать: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте регистрации и нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, номер факса, адрес электронной почты (для юридических лиц), Ф.И.О., паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, номер факса, адрес электронной почты (для индивидуальных предпринимателей).
3.	Приложение к заявке	Копии учредительных документов (устав, учредительный договор, приказ о назначении руководителя) участника конкурса (для юридических лиц), заверенные нотариально. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, заверенную нотариально. Юридические лица предоставляют заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за один месяц до дня размещения на сайте конкурсной документации; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей). Копия лицензии на право осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, действующих талонов о прохождении государственного технического осмотра транспортных средств, заверенные печатью участника конкурса. Конкурсное предложение (Приложение № 2). Заполнение Конкурсного предложения: - Заполнение пункта 2.1. проводится с учетом инструкции по заполнению Справка о наличии, техническом состоянии и возможности использования транспортных средств для осуществления пассажирских перевозок. - Заполнение пункта 2.2. с учетом требований лота. Пункты 2.3. и 2.4. заполняются в свободной форме. Количество конкурсных предложений должно соответствовать количеству лотов, в торгах по которым претендент намерен участвовать. 7. «Порядок замены транспортных средств на срок действия договора» заполняется на каждый лот по форме, установленной в приложении к конкурсной документации № 11 с учетом требований, установленных в приложении к конкурсной документации № 10 «Обязательные технические и конструктивные характеристики автобусов малой и средней вместимости, приобретаемых с целью замены подвижного состава, выбывшего по допустимому сроку эксплуатации». «Порядок замены транспортных средств» составляется с соблюдением следующих условий: Замена производится по графику в отношении ТС, которые закреплены за маршрутами, включенными в лоты. График замены ТС составляется по лоту на первые 5 лет. Окончание срока замены ТС по лоту - 15 декабря 2018 года. Ежегодно, график предполагает в первую очередь замену ТС с наибольшим сроком эксплуатации, по пути уменьшения среднего возраста автопарка. Замена производится на автобусы с нулевым сроком эксплуатации. Разрешается отклонение от графика замены ТС в сторону увеличения показателей замены и ускорения обновления автомобильного парка. График замены ТС составляется с соблюдением следующих условий:

год	2014 г.		2015 г.		2016 г.		2017 г.		2018 г.		2019 г.		2020 г.	
Срок экпл. ТС	от 0 до 1	от 1 до 10	от 0 до 2	от 2 до 10	от 0 до 3	от 3 до 10	от 0 до 4	от 4 до 10	от 0 до 5	от 5 до 10	от 0 до 6	от 6 до 10	от 0 до 7	от 7 до 10
%	20%	80%	40%	60%	60%	40%	80%	20%	100%	0	100%	0	100%	0

8.	Справка о наличии, техническом состоянии и возможности использования транспортных средств для осуществления пассажирских перевозок (Приложение №3). Заполнение справки: -Данные в столбце 4 «Тип автобуса» заполняется следующим образом: автобусы большой, средней и малой вместимости последовательно. -Данные в столбце 5 «Пассажироместимость» заполняются следующим образом: в типе «большие автобусы» вначале указываются автобусы наибольшей вместимости и далее по убывающей вместимости, аналогично в других типах автобусов. -Данные в столбце 7 «Срок эксплуатации» заполняются следующим образом: при равных данных по столбцам 5 и 7 вначале указываются данные с наименьшим сроком эксплуатации и далее по возрастающей. -Данные в столбце 8 «Основания владения» заполняются следующим образом: при наличии равных данных по столбцу 7 вначале указываются автобусы принадлежащие участнику конкурса на праве собственности. 9. Справка о наличии резерва транспортных средств (Приложение №4). 10. Сведения о численности, квалификации и стаже работы водителей на пассажирских транспортных средствах по водительской категории «Д» (Приложение № 5). 11. Сведения о наличии и количестве имеющихся на предприятии ИТР, обслуживающего персонала (Приложение №6). 12. Справка о дорожно-транспортных происшествиях, допущенных по вине водителей претендента за последний год, предшествующий конкурсу, полученная в инспекции безопасности дорожного движения Свердловской области г. Нижний Тагил (Приложение №7). 13. Справка Управления государственного автодорожного надзора о соблюдении условий лицензионной деятельности в течение года, предшествующего проведению Конкурса (по форме, установленной указанным государственным органом). 14. Заверенные копии документов, подтверждающих наличие материально-технической базы: производственных мощностей для обслуживания транспортных средств, оборудованной тепловой стоянкой транспортных средств, автоматической мойки, а также подтверждающих место нахождения ремонтной базы, стоянки относительно местонахождения медицинского кабинета и техника, выпускающего транспортные средства на линию. 15. Справка из налоговой инспекции об отсутствии у участника конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год. 16. Обязательство о заключении договоров по итогам конкурса на содержание конечных остановочных пунктов и мест отстоя транспортных средств. 17. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем участника конкурса (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. 18. Описание документов, прилагаемых к заявке на участие в конкурсе. 19. Все документы, входящие в состав заявки должны быть составлены на русском языке. Заявка на участие в конкурсе и приложения к ней представляют собой единый том, страницы которого должны быть прошиты и пронумерованы (нумерация страниц сквозная). На шпильном листе должна быть поставлена печать юридического лица и подпись его руководителя или подписи индивидуальных предпринимателя. Подпись и печать должны захватывать как шпильный лист, так и оборотную страницу последнего листа конкурсной заявки. 20. В случае предоставления не прошитой конкурсной заявки и прилагаемых документов комиссия не несет ответственности за сохранность представленных документов. 21. Все исправления в заявке на участие в конкурсе, включая документы, приложенные к заявке, заверяются участником с проставлением пометки «исправленному верить», с указанием должности, ф.и.о. лица, внесшего исправления, и дату внесения исправления, скреплены печатью участника. 22. Конкурсные предложения по каждому лоту вкладываются в отдельные конверты, на которых указывается наименование участника и номер лота. Составной частью Конкурсного предложения является «Порядок замены транспортных средств на срок действия договора» Предложение о порядке замены транспортных средств оформляется в соответствии с требованиями приложения конкурсной документации № 10 и № 11. Отсутствие конверта с Конкурсным предложением и «Порядком замены транспортных средств с срок действия договора» лишает претендента права вносить изменения в конкурсные предложения по данному лоту и участвовать в торгах по данному лоту. Конкурсные предложения вносятся в опись конкурсных предложений с указанием лотов. Запечатанные конверты с конкурсными предложениями по лотам и опись конкурсных предложений кладется в конверт с единым томом заявки. Оформление конверта с заявкой на участие в конкурсе определено в пункте 4 Раздела 8.
----	---

РАЗДЕЛ 8. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

1.	Дата начала подачи заявок	«19» марта 2014г. (не позднее, чем за 30 календарных дней до дня вскрытия конвертов)
2.	Дата и время окончания подачи заявок	«17» апреля 2014г. 14 00 часов
3.	Место и время подачи заявок	622034, г.Нижний Тагил, ул.Мира, 53 каб.203 Понедельник – пятница: Пн.-Чт.: с 09.00 часов до 17.00 часов. Пт.: с 9.00 часов до 16.00 часов. Перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов. Тел.: (3435) 48-52-78, 48-41-54
4.	Порядок подачи заявок	Участник конкурса вправе подать одну Заявку на участие в конкурсе и по одному Конкурсному предложению в отношении каждого лота конкурса. Заявка на участие в конкурсе может быть подана лично участником конкурса, с курьером либо по почте. Участник конкурса при отправке заявки по почте несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу или несвоевременно и признана опоздавшей. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. Участник конкурса указывает на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя). Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в рег. регистрируется уполномоченным лицом Организатора конкурса в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке поступления заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в конкурсе маркируются путем нанесения на конверт регистрационного номера. По требованию лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, конкурсным предложением Организатором конкурса выдается расписка с указанием даты и времени получения. Заявки, конкурсные предложения, полученные Организатором конкурса после даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, признаются опоздавшими и к рассмотрению Конкурсной комиссией не принимаются.

РАЗДЕЛ 9. СВЕДЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЗМЕНЕНИЯ И ОТЗЫВА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

1.	Порядок изменения заявок	Претендент вправе вносить изменения, дополнения, уточнения в заявку на участие в конкурсе, конкурсные предложения по лотам в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в Конкурсе. Внесение изменения в Конкурсное предложение в пункте 2.1. влечет необходимость внесения изменений в «Порядок замены транспортных средств в срок действия договора». Внесение изменений в Конкурсные предложения (заявки на участие в конкурсе по лотам) в период проведения второго этапа производится путем подачи Уведомления в соответствии с Приложением № 11, с соблюдением порядка, определенного пунктом 10 раздела 14, с оформлением, предусмотренным в пункте 2 и 3 раздела 7 и пункте 4 раздела 8.
2.	Порядок отзыва заявок	Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Отзыв заявки на участие в конкурсе одновременно является отзывом всех конкурсных предложения по лотам. Уведомление об отзыве заявки подается в письменной форме по месту подачи заявок на участие в конкурсе. В уведомлении также указывается время и дата подачи конверта с заявкой на участие в конкурсе, регистрационный номер заявки. Каждое уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе регистрируется в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе. После получения и регистрации уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе Организатор конкурса сравнивает индивидуальный регистрационный номер заявки, дату и время ее подачи (по Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе) и индивидуальный регистрационный номер, дату и время подачи заявки, указанные в уведомлении об отзыве заявки. В случае совпадения всех данных заявки на участие в конкурсе, с данными, указанных в уведомлении об отзыве заявки, такая заявка на участие в конкурсе считается не поданной и Конкурсной комиссией не рассматривается. Заявка возвращается участнику конкурса по адресу, указанному в уведомлении об отзыве заявки на участие в конкурсе или по адресу, указанному в заявке.

РАЗДЕЛ 10. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНКУРСНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ, ОБ ОТКАЗЕ ОРГАНИЗАТОРА КОНКУРСА ОТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1.	Дата начала предоставления разъяснений	«19» марта 2014 г.
2.	Дата окончания предоставления разъяснений	«10» апреля 2014г. Разъяснения по запросам, поступившим позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, не предоставляются.

3.	Порядок предоставления разъяснений	Запрос о разъяснении положений конкурсной документации должен направляться по адресу Организатора конкурса в письменной форме (Приложение №12). Разъяснения направляются участнику конкурса в письменной форме в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть. В случае подачи запроса о разъяснении положений конкурсной документации после установленного срока или в форме электронного письма по электронной почте такому участнику конкурса будет направлено уведомление об отказе в выдаче разъяснений положений конкурсной документации с указанием причин в той же форме, в которой поступил запрос.
4.	Срок изменения конкурсной документации	Не позднее 15(пятнадцати) календарных дней до дня проведения Конкурса Организатор вносит изменения в конкурсную документацию путем издания дополнений и изменений, которые в течение рабочего дня со дня принятия соответствующего решения размещаются на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил и в течение 3(трех) рабочих дней публикуются в газете «Тагильский рабочий»
5.	Порядок изменения конкурсной документации	Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника конкурса вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию. При этом срок подачи заявки на участие в конкурсе продлевается так, чтобы со дня размещения на сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее, чем 20 (двадцать) календарных дней.
6.	Порядок отказа Организатора конкурса от проведения конкурса	Организатор конкурса вправе отказаться от его проведения не позднее 10 (десяти) календарных дней до дня проведения Конкурса. Извещение об отказе от проведения Конкурса в течение рабочего дня со дня принятия соответствующего решения размещается на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором конкурса вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) участника конкурса) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе.
РАЗДЕЛ 11. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ		
1.	Дата и время вскрытия конвертов с заявками	«17» апреля 2014г. в 14 00 часов (дата и время окончания подачи заявок).
2.	Место вскрытия конвертов с заявками	622034, г.Нижний Тагил, ул. Мира,53, каб. .211
3.	Порядок вскрытия конвертов с заявками	Конкурсная комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления по Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе. Заявки на участие в конкурсе, полученные после момента окончания подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрываются и в тот же день возвращаются участнику конкурса. В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе, двух и более конкурсных предложений в отношении одного и того же лота, при условии, что поданные ранее заявки на участие в конкурсе и/или поданные ранее конкурсные предложения по лотам, таким участником не отозваны, указанные заявки Конкурсной комиссией не рассматриваются и возвращаются участнику конкурса путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе. При вскрытии конвертов с заявками Конкурсной комиссией оглашаются: - наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес участника конкурса, - конкурсные предложения по лотам, в торгах на которые претендент намерен участвовать; - наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией.
РАЗДЕЛ 12. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ И ДОПУСКА К ПЕРВОМУ ЭТАПУ КОНКУРСА		
1.	Срок рассмотрения заявок	«17» апреля 2014 г. (в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе).
2.	Порядок рассмотрения заявок	Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным в разделе 7 Конкурсной документации, и соответствие участников конкурса требованиям, установленным в разделе 6 Конкурсной документации. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Конкурсная комиссия принимает следующие решения: 1. о допуске участника конкурса к участию в первом этапе конкурса; 2. об отказе в допуске участника конкурса к участию в первом этапе конкурса; 3. о признании конкурса несостоявшимся в связи со следующим: - на участие в конкурсе по всем лотам не подано ни одной заявки; - по всем лотам подано только одно конкурсное предложение; - все претенденты, подавшие заявки на участие в конкурсе, не допущены к первому этапу конкурса; - к первому этапу конкурса допущен только один участник конкурса.
3.	Основания для отказа в допуске к участию в первом этапе конкурса	Участник конкурса не представил документы, предусмотренные пунктами 2, 3 раздела 7 Конкурсной документации. Установлена недостоверность сведений об участнике конкурса, содержащихся в представленных им документах, или иных сведений, представленных в заявке. Участник конкурса не соответствует требованиям, установленным в разделе 6 Конкурсной документации. Заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям раздела 7 Конкурсной документации. Заявки на участие в конкурсе, поданы неуполномоченными лицами. Конкурсная комиссия обязана отстранить участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора в случае установления факта: предоставления заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, представленных участником конкурса в составе заявки на участие в конкурсе; проведения ликвидации юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника конкурса (юридического лица или индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства; приостановления деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; наличие у участника конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, при условии, что участник конкурса не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.	Принятие решения о порядке проверки сведений, представленных в заявке на участие в конкурсе.	После принятия решения о допуске (отказе в допуске) к участию в первом этапе конкурса Конкурсная комиссия принимает решение о порядке проверки сведений, представленных в заявке на участие в конкурсе: - определяет формы проверки (осмотры заявленных участником конкурса транспортных средств, заявленного участником конкурса места проведения медицинского осмотра водителей, заявленного места ежедневного технического осмотра, заявленного места технического обслуживания и ремонта транспортных средств, запрос информации у уполномоченных государственных органов); - утверждает график проведения осмотров по каждому участнику конкурса, включающий: фамилии, имени, отчества, должности членов Конкурсной комиссии, участвующих в осмотре, привлекаемых экспертов и специалистов; - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, у которого проводится осмотр; - предмета осмотра; - место проведения каждого осмотра; - дата и время проведения каждого осмотра; - при осмотре участвуют не менее двух членов комиссии; - принимает решение о направлении запросов к уполномоченным государственным органам, органам местного самоуправления. В этот же день Конкурсная комиссия уведомляет участников конкурса о дне и времени проведения каждого осмотра путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении, уведомления по электронному адресу, факсу, указанным в заявке на участие в конкурсе, путем вручения уведомления представителю участника конкурса под роспись.
5.	Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и допуска к первому этапу конкурса	В протоколе заседания Конкурсной комиссии указывается: - место, дата, время заседания Конкурсной комиссии; - члены Конкурсной комиссии, присутствующие на заседании; - время начала вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе; - количество заявок и конкурсных предложений, поданных по каждому лоту ко времени начала вскрытия конвертов с заявками; - наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес участника конкурса, конверт с заявкой на участие, в конкурсе которого вскрывается; - наличие сведений и документов, предусмотренных Конкурсной документацией; - решение о допуске (об отказе в допуске) каждого претендента к первому этапу участия в конкурсе с обоснованием такого решения; - сведения о решении каждого члена комиссии, присутствующего на заседании; - график проведения осмотров; - решение о направлении запросов в уполномоченные органы; - решение о признании конкурса несостоявшимся, при наличии оснований, предусмотренных конкурсной документацией. Протокол заседания Конкурсной комиссии составляется в одном экземпляре, подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения заседания конкурсной комиссии. Участникам, не допущенным до первого этапа конкурса, направляются уведомления, и производится возврат документов.

РАЗДЕЛ 13. ПЕРВЫЙ ЭТАП КОНКУРСА – ПРОВЕРКА СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ ПО КРИТЕРИЯМ ОЦЕНКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК И ДОПУСК КО ВТОРОМУ ЭТАПУ КОНКУРСА		
1.	Порядок проведения первого этапа конкурса	Первый этап конкурса состоит из проверки сведений, представленных в заявке на участие в конкурсе, и определения баллов каждого участника конкурса по критериям оценки безопасности пассажирских перевозок. Не более 30 (тридцати) календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
	Срок проверки сведений, представленных в заявке на участие в конкурсе	
2.	Порядок проведения осмотров	Участник конкурса обязан обеспечить Конкурсной комиссии возможность проведения осмотров в сроки, указанные в графике проведения осмотров. Осмотр осуществляется в присутствии уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя). Выездные осмотры могут проводиться утром (до начала выхода транспортных средств на маршрут) и вечером (во время возвращения транспортных средств с маршрута). По результатам осмотра членами комиссии составляется акт, в котором указывается: - дата, время и место проведения осмотра; - фамилии, имена, отчества членов Конкурсной комиссии, экспертов и специалистов, проводивших осмотр; - наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении осмотра; - сведения о результатах осмотра; - предмет осмотра; - сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя); - подписи членов Конкурсной комиссии, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов и специалистов. Акт осмотра составляется в двух экземплярах, один из которых вручается уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя) под расписку об ознакомлении с актом. В случае отсутствия уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) при проведении осмотра, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении с актом осмотра, в акте осмотра делается соответствующая отметка, и акт направляется участнику конкурса заказным письмом с уведомлением о вручении
3.	Срок рассмотрения результатов проверки сведений, представленных в заявке на участие в конкурсе и подведение итогов первого этапа конкурса.	3 (три) рабочих дня со дня составления последнего акта осмотра.
4.	Подведение итогов проверки сведений, представленных в заявке на участие в конкурсе.	По результатам проведения осмотров, анализа ответов, поступивших на запросы Конкурсной комиссии, Конкурсная комиссия подводит итоги проверки сведений, представленных в заявке на участие в конкурсе, устанавливает достоверность (недостоверность) сведений, представленных в заявке на участие в конкурсе, и принимает решение о допуске участника конкурса (отказе в допуске) к участию во втором этапе Конкурса. Персональный состав участников второго этапа Конкурса вносится в протокол. Состав участников, которым отказано в допуске к участию во втором этапе Конкурса, также вносится в протокол.
5.	Основания для отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса.	Установлена недостоверность сведений об участнике конкурса, содержащихся в представленных им документах, или иных сведений, представленных в заявке.
6.	Порядок оценки заявок участников по критериям оценки безопасности пассажирских перевозок.	В отношении участников, допущенных до участия во втором этапе Конкурса, проводится оценка сведений, содержащихся в заявках и приложениях к ним. Заявки участников конкурса, допущенных на второй этап конкурса, рассматриваются в порядке очередности присвоения номеров в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе, согласно Раздела 8.
7.	Перечень показателей для оценки сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе.	Показатели указаны в Разделе 17 «Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и порядок их оценки» в пункте 2. «Критерии оценки безопасности пассажирских перевозок».
8.	Порядок определения оценки участников конкурса по пункту 2 Раздела 17 «Критерии оценки безопасности пассажирских перевозок»	Комиссия производит совокупный расчет количества баллов, полученных участниками конкурса по подпунктам 8,9,10,11 пункта 2. «Критерии оценки безопасности пассажирских перевозок» на основании: приложений № 6,7, справки Управления государственного автодорожного надзора о соблюдении условий лицензирования; протоколов осмотра транспортных средств и материально-технической базы. На втором этапе конкурса рассчитанный совокупный балл прибавляется к результатам оценки конкурсного предложения по лоту в отношении каждого участника.
9.	Протокол подведения итогов проверки сведений, представленных в заявке на участие в конкурсе, допуска к участию во втором этапе конкурса и оценки сведений, содержащихся в заявках и приложениях к ним.	По результатам первого этапа конкурса оформляется протокол, который должен быть составлен в день окончания подведения итогов первого этапа Конкурса. В протоколе заседания Конкурсной комиссии указывается: - место, дата, время заседания Конкурсной комиссии; - список членов комиссии, присутствующих на заседании; - решение о допуске (об отказе в допуске) каждого участника конкурса ко второму этапу участия в конкурсе с обоснованием такого решения; - сведения о решении каждого члена комиссии, присутствующего на заседании. В отношении каждого участника, допущенного к участию во втором этапе конкурса, указывается оценка сведений, содержащихся в его заявке и приложениях к ней, с расчетом по каждой позиции в соответствии с пунктом 2 Раздела 17. «Критерии оценки безопасности пассажирских перевозок» и рассчитанным совокупным баллом. В протоколе указывается первый день торгов второго этапа конкурса. Протокол заседания Конкурсной комиссии составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.
10.	Опубликование протокола допуска претендентов к участию во втором этапе и оценки сведений, содержащихся в заявках и приложениях к ним.	В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем изготовления протокола заседания Конкурсной комиссии, этот протокол размещается на сайте Администрации города Нижний Тагил.
11.	Уведомление об отстранении участников	В течение дня, следующего за днем составления протокола, участнику конкурса, отстраненному от участия во втором этапе конкурса, направляется соответствующее уведомление за подписью председателя Конкурсной комиссии с указанием оснований отстранения.
РАЗДЕЛ 14. ВТОРОЙ ЭТАП КОНКУРСА. ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ		
1.	Срок проведения второго этапа конкурса, организация торгов и сопоставления конкурсных предложений по лотам	Второй этап Конкурса проводится не позднее трех рабочих дней от даты оформления протокола первого этапа конкурса путем организации проведения торгов по лотам. На первый и последний день торгов выставляются лоты в следующем порядке: 1-й день торгов: лот № 1, лот № 2, лот № 3, лот № 4 2-й день торгов: лот № 5, лот № 6, лот № 7, лот № 8, 3-й день торгов: лот № 9 лот № 10лот .
2.	Перечень показателей для оценки конкурсных предложений по лотам	Показатели оценки Конкурсных предложений по лотам указаны в пункте 1. «Критерии оценки транспортных средств» Раздела 17 «Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и порядок их оценки».
3.	Порядок очередности рассмотрения лотов и конкурсных предложений по лотам.	В день торгов лоты рассматриваются в порядке очередности, указанном в пункте 1 Раздела 14. Конкурсные предложения, участников конкурса, допущенных на второй этап конкурса, рассматриваются по лотам в порядке очередности присвоения номеров в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе, согласно Раздела 8.
4.	Порядок оценки конкурсных предложений по лотам	Оценка Конкурсного предложения участника проводится по пунктам 2.1 Приложения №2. Пункты 2.2, 2.3 и 2.4 Конкурсного предложения являются информационными. По пункту 2.1 Конкурсного предложения проводится сверка представленных данных с требованием пункта 5 Раздела 4 «Сведения о лотах конкурса» о количестве и типе подвижного состава, а затем со справкой о наличии, техническом состоянии транспортных средств (Приложение №3) и справкой о наличии резерва (Приложение №4).

		По пункту 2.1. Конкурсного предложения производится сверка обязательств, принятыми участником по «Порядку замены транспортных средств в период действия договора», требованиям, установленным в приложении к конкурсной документации № 10 и подпунктом 7 пункта 3 раздела 7. По пункту 2.2. Конкурсного предложения проводится сверка представленных данных о режиме работы на маршруте с требованиями пунктов 6,7,8 Раздела 4 «Сведения о лотах конкурса». В протоколе отражается в отношении каждого участника соответствие Конкурсного предложения требованиям Раздела 4 «Сведения о лотах конкурса». В случае, если Конкурсное предложение участника не соответствует требованиям Раздела 4 «Сведения о лотах конкурса», то данное Конкурсное предложение признается не соответствующим требованиям конкурсной документации. Оценка Конкурсного предложения по п.2.1 производится Комиссией как совокупный расчет количества баллов на основании пунктов 1,2,3,4,5,6,7 пункта 1 Раздела 17 «Критерии оценки транспортных средств».
5.	Порядок определения победителя по лоту	Победителем конкурса по лоту признается участник, чье Конкурсное предложение получило наибольший итоговый балл. Итоговой балл является результатом сложения совокупного балла, полученного при оценке предложения по пункту 2.1. Конкурсного предложения (в соответствии с пунктом 1. «Критерии оценки транспортных средств»), и совокупного балла, полученного участником в первом этапе конкурса, указанного в протоколе первого этапа конкурса (в соответствии с пунктом 2). Критерии оценки безопасности пассажирских перевозок). Конкурсному предложению победителя Конкурсная комиссия присваивает порядковый номер один. Второй номер и последующие порядковые номера присваиваются по мере уменьшения итоговых баллов, полученных при оценке Конкурсных предложений участников.
6.	Порядок определения победителя по лоту при равенстве баллов	В случае, если несколько Конкурсных предложений на участие в конкурсе по лоту набрали одинаковый итоговый балл, меньший порядковый номер присваивается Конкурсному предложению, которое поступило ранее других и в отношении которого не производилась замена (уточнение).
7.	Порядок исключения из «Справки о наличии, техническом состоянии и возможности использования транспортных средств для осуществления пассажирских перевозок» победителя по лоту транспортных средств, указанных в его конкурсном предложении.	После установления победителя по лоту из представленной им «Справки о наличии, техническом состоянии и возможности использования транспортных средств для осуществления пассажирских перевозок» Конкурсная комиссия исключает транспортные средства, указанные победителем конкурса по лоту в его Конкурсном предложении, путем проставления в Справке отметки об использовании транспортных средств по лоту с указанием номера лота. Отметка в Справке подтверждается подписью председателя Конкурсной комиссии.
8.	Протокол первого дня торгов второго этапа конкурса.	В протоколе первого дня торгов второго этапа конкурса: - указывается место, дата, время проведения торгов; - дается список членов Конкурсной комиссии, присутствующих на торгах; - в отношении каждого лота указываются сведения об участниках торгов, Конкурсные предложения которых были оценены по лотам; - в отношении каждого лота указываются сведения о всех Конкурсных предложениях и соответствие каждого Конкурсного предложения требованиям Раздела 4 «Сведения о лотах конкурса»; - в отношении каждого лота определяются итоговые баллы по каждому Конкурсному предложению (расчетный балл по пункту 1. «Критерий оценки транспортных средств» суммируется с расчетным баллом по пункту 2. «Критерий оценки безопасности пассажирских перевозок»); - в отношении каждого лота сопоставляются итоговые баллы Конкурсных предложений; - по каждому лоту принимается решение о признании победителя, присвоение его Конкурсному предложению номера один (№1) и присвоение последующих номеров участникам конкурса с указанием полученных ими итоговых баллов; - указываются наименование (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для индивидуальных предпринимателей) и почтовые адреса участников конкурса, Конкурсным предложениям которых присвоен первый и второй номера по каждому лоту. Протокол заседания Конкурсной комиссии составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в проведении торгов. Протокол составляется в день проведения торгов.
9.	Порядок опубликования и ознакомления с протоколом участников конкурса.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения торгов, Конкурсная комиссия размещает протокол оценки и сопоставления Конкурсных заявок по лотам с указанием победителей Конкурса по каждому лоту на сайте Администрации города Нижний Тагил. Участники конкурса вправе ознакомиться с протоколом оценки и сопоставления Конкурсных предложений по лотам первого дня торгов в Конкурсной комиссии в течение 2-х рабочих дней с даты размещения протокола на сайте Администрации путем подачи письменного заявления. По просьбе победителя конкурса ему под роспись вручается копия протокола заседания Конкурсной комиссии, удостоверенная председателем Конкурсной комиссии.
10.	Порядок проведения торгов второго и последующего дней второго этапа конкурса. Порядок внесения изменений (уточнений, дополнений) в Конкурсные предложения.	Второй день торгов организуется не ранее 3-х рабочих дней после размещения протокола оценки и сопоставления Конкурсных предложений первого дня торгов на сайте Администрации города Нижний Тагил. Последующие торги организуются не ранее 3-х рабочих дней после размещения протокола оценки и сопоставления Конкурсных заявок предыдущих торгов на сайте Администрации города Нижний Тагил. Участники конкурса, участвующие в первый день торгов по одному или нескольким лотам, вправе внести изменения (дополнения, уточнения) в ранее поданные Конкурсные предложения, рассмотрение которых назначено на второй день торгов. Участники конкурса, участвующие во второй и третий день торгов по одному или нескольким лотам, вправе внести изменения (дополнения, уточнения) в ранее поданные Конкурсные предложения, рассмотрение которых назначено на последующий день торгов. Вносимые в Конкурсные предложения изменения (дополнения, уточнения) не должны противоречить сведениям, предоставленным в Заявке на участие в конкурсе. Изменение технических характеристик транспорта в Конкурсных предложениях производится одновременно с внесением изменений в Порядок замены транспортных средств в срок действия договора. Внесение изменений (дополнений, уточнений) в Конкурсные предложения последующих торгов производится в течение 2(двух) дней со дня опубликования протокола оценки и сопоставления Конкурсных заявок предыдущих торгов на сайте Администрации города Нижний Тагил.
11.	Требования к оформлению и подаче изменений (дополнений, уточнений) Конкурсных предложений по лотам	Изменения (дополнения, уточнения) в Конкурсные предложения должны содержать отзыв ранее поданного Конкурсного предложения и быть оформлены в соответствии с Приложением № 8 к Конкурсной документации. При подаче измененного Конкурсного предложения подается соответственно измененный «Порядок замены транспортных средств в период действия договора». Порядок подачи изменений Конкурсного предложения определен в пункте 4 Раздела 8.
	Утверждение итогов Конкурса	Итоги Конкурса (протоколы всех состоявшихся торгов в период проведения второго этапа Конкурса) утверждаются постановлением Администрации города Нижний Тагил. Постановление издается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления Конкурсных заявок последнего дня торгов с указанием победителей Конкурса на сайте Администрации города Нижний Тагил.
РАЗДЕЛ 15. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА		
1.	Срок подписания договора	Организатор Конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения выписки из протоколов оценки и сопоставления конкурсных заявок на сайте Администрации городского Нижнего Тагила передает победителю конкурса по каждому лоту подписанные со своей стороны экземпляры договоров на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил (по форме, установленной Приложением № 9). В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения договора победитель обязан вернуть Организатору Конкурса подписанный со своей стороны один экземпляр договора. К договору прилагаются надлежащим образом сформированные Приложения № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 к договору. Победитель Конкурса не вправе вносить какие-либо изменения в договор, направленный ему для подписания Организатором Конкурса.
2.	Порядок подписания договора	Для получения договора победитель конкурса (другой участник конкурса, если победитель конкурса отказался от заключения договора, не подписав договор в установленный срок) обязан явиться в место нахождения Организатора конкурса
3.	Порядок подписания договора в случае отказа победителя конкурса от заключения договора, не подписания договора в установленный срок	В случае письменного отказа победителя или не подписания им договора в установленный срок, право на заключение договора переходит к другому участнику конкурса, в порядке, установленном Положением.

РАЗДЕЛ 16. УСЛОВИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА		
1.	Условия изменения маршрута или его закрытия	1. В период действия договора в связи с изменением пассажиропотока, состоянием дорожных условий и внесением изменений в муниципальную маршрутную сеть протяженность маршрута может изменяться до 50%. 2. В период действия договора в связи с изменением пассажиропотока, состоянием дорожных условий, не отвечающим требованиям безопасности дорожного движения, и внесением изменений в муниципальную маршрутную сеть, маршрут может быть закрыт по соглашению сторон.
2.	Условия изменения расписания	В период действия договора, в связи с изменением пассажиропотока и замены ТС на ТС с большей вместимостью, график движения транспортных средств (расписание) может быть изменен до 50%.
3.	Порядок осуществления контроля исполнения условий договора	Контроль исполнения условий договора осуществляется путем: получения отчетов об исполнении договора по установленной договором форме, проведении комиссионных проверок, в порядке, определенном договором, получении сведений от навигационной аппаратуры ГЛОНАСС, установленной на транспортных средствах, получением материалов видеосъемки.
4.	Порядок использования ТС для обслуживания маршрутов лотов по окончании графика замены ТС	По исполнению графика замены, в период действия договора, производится обслуживание маршрутов, включенных в лоты, транспортными средствами, срок эксплуатации которых не превышает: - 7 лет для автобусов малой и средней вместимости - 10 лет для автобусов большой вместимости.
5.	Применение штрафных санкций за нарушение условий договора	За нарушение условий договора устанавливаются штрафные санкции, размер которых определяется договором: - за нарушение, отклонение от пути следования автобуса по маршрутам - за нарушение графика движения (расписания) автобуса, - за каждое транспортное средство, имеющее ненадлежащее внешнее и внутреннее оформление, в том числе отсутствие информации внутри салона сведений о владельце транспортных средств (название, контактный телефон), водителей автобуса (фамилия, инициалы), страховой организации, осуществляющей страхование гражданской ответственности перевозчика. - за невыполнение количественного показателя замены транспортных средств в течении отчетного периода более чем на 20% от утвержденного показателя графика замены на данный лот.

РАЗДЕЛ 17. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и Порядок их оценки
Для определения лучших условий, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе по следующим критериям:

№ п/п	Наименование показателя (критерия)	Количество баллов
Критерии оценки транспортных средств.		
1.	Средний срок эксплуатации транспортных средств (балл за каждое транспортное средство, заявленное на лот)	
	до 3 лет	15
	от 3-х до 7 лет	10
	от 7 до 10 лет (до 12 лет для автобусов средней и большой вместимости)	5
2.	Условия экологической безопасности для подвижного состава, осуществляющих пассажирские перевозки (балл за каждое транспортное средство)	
	- Транспортные средства работающие на газомоторном топливе	20
	- Дизельные или бензиновые двигатели соответствующие экологическим нормам Евро 5	18
	- Дизельные или бензиновые двигатели соответствующие экологическим нормам Евро 4	15
	- Дизельные или бензиновые двигатели соответствующие экологическим нормам Евро 3	10
	- Дизельные или бензиновые двигатели соответствующие экологическим нормам Евро 2	5
3.	Оборудование транспортных средств устройствами, обеспечивающими перевозку пассажиров с ограниченными способностями (балл за все транспортные средства, заявленные на лот)	
	- не оборудовано ни одного транспортного средства	0
	- до 10% от общего количества по лоту	2
	- от 10% и более от количества по лоту	4
4.	Оборудование транспортных средств приборами системы ГЛОНАСС (балл за все транспортные средства, заявленные на лот)	
	- оборудовано 100 % транспортных средств	100
	- оборудовано менее 100 % транспортных средств	0
2. Критерии оценки обеспечения безопасности пассажирских перевозок.		
6.	Наличие резерва транспортных средств	
	- без резерва	0
	- резерв от 10% от численности ТС	8
	- резерв от 20% от численности ТС	15
7.	Нарушение условий лицензирования в течение года, предшествующего проведению конкурса (по данным Управления государственного автодорожного надзора)	
	- отсутствие нарушений, за которые перевозчик был привлечен к административной ответственности	5
	- имеются нарушения, за которые перевозчик был привлечен к административной ответственности	0
	- для вновь созданных предприятий и индивидуальных предпринимателей	0
8.	Дорожно-транспортные происшествия, совершенные претендентом в течение года предшествующего проведению конкурса (по данным ГИБДД)	
	- отсутствие дорожно-транспортных происшествий	5
	- наличие дорожно-транспортных происшествий	0
	- для вновь созданных предприятий и индивидуальных предпринимателей	0
9.	Обеспечение требований, предъявляемых к безопасности пассажирских перевозок в части поддержания исправного технического состояния транспортных средств	
a	- наличие производственных помещений для ремонта и технического обслуживания транспортных средств на праве собственности и/или арендуемых, находящихся на правах хозяйственного ведения или используемых на ином законном основании	50
	- отсутствие производственных помещений для ремонта и технического обслуживания транспортных средств	0
b	- наличие оборудованной охраняемой стоянки транспортных средств на праве собственности и/или арендуемых, находящихся на правах хозяйственного ведения или используемых на ином законном основании	50
	-наличие договора аренды оборудованной теплой стоянки транспортных средств, договора хранения транспортных средств	0
v	- наличие мойки транспортных средств на территории на праве собственности и/или арендуемых, находящихся на правах хозяйственного ведения или используемых на ином законном основании	50
	- наличие договора аренды автоматической мойки транспортных средств, договора на услуги мойки транспортных средств или наличие не автоматической мойки	0
г	- наличие медицинской лицензии на право пред рейсового и после рейсового освидетельствования водителей	100
	- местонахождение медицинского кабинета на производственной территории	50
	- наличие договора на оказание услуг по медицинскому осмотру водителей	10
д	- наличие диспетчерской службы	50
	- отсутствие диспетчерской службы	-50
e	- наличие технического поста для контроля автобусов перед выездом на линию и при возвращении	50
	- отсутствие технического поста для контроля автобусов перед выездом на линию и при возвращении	-50
3. Критерий оценки надежности предприятия.		
	- Наличие отчета работы по обслуживанию городских маршрутов за каждый год работы, предшествующий проведению конкурса	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к конкурсной документации для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

Заявка на участие в конкурсе на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

- 1.1. Для юридических лиц:
 - 1.1.1. Организационно правовая форма _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к конкурсной документации для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

Справка о наличии, техническом состоянии и возможности использования транспортных средств для осуществления пассажирских перевозок

(наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя))

№ п/п	Марка, модель автобуса	Государственный регистрационный номер	Тип автобуса	Пассажироместность согласно паспорту транспортного средства, чел.	Год выпуска	Срок эксплуатации транспортных средств	Основание использования: собственность, аренда / лизинг, автокредит и иные гражданско-правовые договоры	Дата прохождения последнего технического осмотра	Оснащенность средствами контроля за движением ТС на маршруте (ГЛОНАСС)	Отметка о использовании ТС в лоте	Подпись председателя Конкурсной комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____ ФИО
подпись _____ МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к конкурсной документации для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

Справка о наличии резерва транспортных средств

Резерв автобусов	
Наличие резерва Автобусов	Процент наличия резерва Автобусов

Технические и конструктивные характеристики резервных Автобусов

№ п/п	Марка, модель автобуса	Государственный регистрационный номер	Тип автобуса	Пассажироместность согласно паспорту транспортного средства, чел.	Год выпуска	Дата прохождения последнего технического осмотра	Оснащенность средствами контроля за движением ТС на маршруте	Срок эксплуатации транспортных средств
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к конкурсной документации для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

Сведения о численности, квалификации и стаже работы водительского состава

(наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя))

№ п.п.	ФИО водителей	Год рождения	Квалификация (специалист, категория)	Общий стаж работы водителем	Стаж работы водителем автобуса
1	2	3	4	5	6

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____ ФИО
подпись _____ МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к конкурсной документации для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

Сведения о наличии и количестве имеющихся на предприятии ИТР, специалистов и обслуживающего персонала

(наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя))

№ п.п.	Ф.И.О. работника	Должность (специальность, квалификация)	Количество, чел.
1	2	3	4

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____ ФИО
подпись _____ МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к конкурсной документации для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

Справка о дорожно-транспортных происшествиях, совершенных по вине водителей автобусов за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года

(наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя))

№ п/п	Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства	Количество дорожно-транспортных происшествий за 1 год, предшествующий проведению конкурса, совершенных по вине водителей автобусов
1	2	3

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____ ФИО
подпись _____ МП

1.1.2. Полное наименование _____
 1.1.3. Сокращенное наименование _____
 1.1.4. Руководитель _____
 1.2. Для индивидуальных предпринимателей:
 1.2.1. ФИО (полностью) _____
 1.2.2. Паспорт (номер\серия) _____ \ _____
 1.2.3. Кем выдан _____
 1.2.4. Дата выдачи _____
 1.2.5. Прописан _____
 1.3. Юридический адрес: _____
 1.4. Местонахождение офиса: _____
 (почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)
 1.5. Телефон: _____
 1.6. Телефакс _____
 1.7. Адрес электронной почты _____
 1.8. Сведения о государственной регистрации:
 Регистрирующий орган _____
 Регистрационный номер _____
 Дата регистрации _____
 1.9. Идентификационный номер налогоплательщика _____
 1.10. Лицензия _____
 1.11. Код ОКОНХ _____
 1.12. Код ОКПО _____
 1.13. Основной вид деятельности _____
 1.14. Собственность:
 1.14.1. Российская: _____%, в том числе: государственная _____%; муниципальная _____%, частная _____%, общественных организаций _____%
 1.14.2. Иностранная _____%
 1.15. Банковские реквизиты _____
 1.16. Настоящим сообщаем, что:
 наше предприятие имеет трудовые ресурсы, финансовые средства, оборудование и другие материальные возможности, необходимые для выполнения договора по осуществлению пассажирских перевозок по маршрутам регулярных перевозок;
 имущество нашего предприятия не находится под арестом, предприятие не имеет ни от каких государственных органов предписаний (решений) о приостановлении экономической деятельности и о признании предприятия несостоятельным (банкротом) и не находится в процессе ликвидации.
 Настоящим предоставляем документы, подтверждающие достоверность данных сведений.
 Должность _____ подпись _____ ФИО _____
 МП _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к конкурсной документации для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

Конкурсное предложение

г. Нижний Тагил
 « _____ » _____ 20__ года
 Номер лота _____

Для юридических лиц	
Фирменное наименование (наименование) участника конкурса и сведения об организационно-правовой форме	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Номер контактного телефона, номер факса, адрес электронной почты	
Для индивидуальных предпринимателей	
Фамилия, имя, отчество	
Паспортные данные	
Сведения о месте жительства	
Номер контактного телефона, номер факса, адрес электронной почты	

- Изучив условия конкурса, я, подписавший (-ая) этот документ, прошу принять настоящую заявку на участие в конкурсе.
- Наши предложения по обслуживанию маршрута (маршрутов), включенных в лот:
 - Техническая характеристика транспорта, предлагаемого для обслуживания маршрута:

№ п/п	Марка, модель автобуса	Государственный регистрационный номер	Тип автобуса	Пассажироместность согласно паспорту транспортного средства, чел.	Год выпуска	Срок эксплуатации транспортных средств	Основание использования: собственность, аренда / лизинг, автокредит и иные гражданско-правовые договоры	Дата прохождения последнего технического осмотра	Оснащенность средствами контроля за движением ТС на маршруте (ГЛОНАСС)
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

2.2. Предлагаемый режим работы на маршруте (маршрутах): _____
 указывается предлагаемое участником конкурса расписание движения (в пределах характеристик, предусмотренных Единой маршрутной сетью пассажирского городского транспорта общего пользования).

2.3. Предлагаемая система осуществления контроля за движением автобусов на маршруте (маршрутах): _____

2.4. Количество водителей, обслуживающих автобусы на маршруте _____ человек.

К настоящему конкурсному предложению прилагается конкурсная заявка на _____ листах, в том числе: <Указывается перечень документов, составляющих конкурсную заявку>.

3. Мы обязуемся в случае, если наше предложение будет принято:

3.1. Заключить договор на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил с Администрацией города Нижний Тагил и начать обслуживание маршрута (маршрутов) в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса, транспортом общего пользования.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____ ФИО
 МП _____ подпись _____

к конкурсной документации для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

Уведомление об изменении или отзыве Конкурсного предложения

Настоящим письмом _____ (наименование организации - для юридических лиц или Ф.И.О. – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) уведомляем Конкурсную комиссию об отзыве Конкурсного предложения по лоту № _____, приложенного к Заявке на участие в конкурсе, зарегистрированной в Журнале регистрации заявок _____ (дата), регистрационный № _____.

Настоящим письмом _____ (наименование организации – для юридических лиц или Ф.И.О. – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) вносит изменения в Конкурсное предложение по лоту № _____.

2.1. Техническая характеристика транспорта, предлагаемого для обслуживания маршрута:

№ п/п	Марка, модель автобуса	Государственный регистрационный номер	Тип автобуса	Пассажирместимость согласно паспорта транспортного средства, чел.	Год выпуска	Срок эксплуатации транспортных средств	Основание использования: собственность, аренда/лизинг, автокредит и иные гражданско-правовые договоры	Дата прохождения последнего технического осмотра	Оснащенность средствами контроля за движением ТС на маршруте (ГЛОНАСС)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.2. Предлагаемый режим работы на маршруте (маршрутах): _____
указывается предлагаемое участником конкурса расписание движения (в пределах характеристик, предусмотренных Единой маршрутной сетью пассажирского городского транспорта общего пользования).

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О. _____
 _____ подпись _____ МП _____

к конкурсной документации для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

ДОГОВОР № _____

на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

« _____ » _____ 2013 г. г. Н. Тагил

Администрация города Нижний Тагил в лице Управления городским хозяйством, именуемая в дальнейшем «Управление», в лице начальника Управления городским хозяйством, Комарова Игоря Викторовича, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Перевозчик», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор на основании решения Комиссии по проведению конкурсов на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил о нижеследующем:

1. Предмет договора

Управление предоставляет Перевозчику право выполнения перевозок пассажиров и багажа по выигранному лоту в соответствии с:

- постановлением Администрации города от 03.02.2014 №193-ПА «О внесении изменения в Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории города Нижний Тагил»;
- номенклатурой показателей качества транспортных услуг на пассажирские перевозки ГОСТ Р 51004-96 и характеристики качества транспортных услуг, а также терминов и определений ГОСТ Р 51006-96;
- остановками только на остановочных пунктах, перечень которых содержится в приложении №1 к настоящему договору, автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть, проходящим по территории города Нижний Тагил, (далее – маршрут),

в целях удовлетворения потребностей населения города Нижний Тагил в пассажирских перевозках. Перевозчик принимает на себя обязанность выполнять перевозки пассажиров и багажа в соответствии с:

- постановлением Администрации города от 03.02.2014 №193-ПА «О внесении изменения в Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории города Нижний Тагил»;
- номенклатурой показателей качества транспортных услуг на пассажирские перевозки ГОСТ Р 51004-96 и характеристики качества транспортных услуг, а также терминов и определений ГОСТ Р 51006-96;
- остановками только на остановочных пунктах, перечень которых содержится в приложении №1 к настоящему договору.

1.3. Приложениями к договору являются: Перечень остановочных пунктов Единой маршрутной сети городского транспорта города Нижний Тагил. (приложение №1), Перечень регулярных автобусных маршрутов городского сообщения, на котором Перевозчик имеет право осуществлять перевозки пассажиров и багажа (приложение №2), график работы (расписание) по начальным остановочным пунктам обслуживаемых маршрутов (приложение №3) список транспортных средств, работающих на обслуживаемых маршрутах (приложение №4), отчет о фактически перевезенных пассажирах на городских маршрутах регулярных перевозок с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах (приложение №5), Обязательные технические и конструкционные характеристики автобусов малой, средней и большой вместимости, приобретаемых с целью замены подвижного состава, вышедшего по допустимому сроку эксплуатации (приложение №6), график замены автобусов (приложение №7), критерии вместимости и замены подвижного состава (приложение №8), отчет о соблюдении расписания (интервалов) движения транспортных средств (приложение №9), отчет о фактическом посещении остановочного пункта (приложение №10), отчет о фактическом количестве оборотов ТС (приложение №11), критерии вместимости и замены подвижного состава (приложение №12).

2. Права и обязанности Управления

2.1. Управление вправе:

2.1.1. Ограничивать движение по маршруту и изменять маршрут движения в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

2.1.2. Вносить до 50% изменений в маршрут движения, если это обусловлено повышением качества транспортного обслуживания, обеспечением безопасности пассажирских перевозок, изменением пассажиропотока. Вносить до 50% изменений в график движения (расписания) автобусов по маршруту при изменении пассажиропотока.

2.1.3. Закрыть маршрут по соглашению сторон, с внесением изменений в муниципальную маршрутную сеть, в связи с изменением пассажиропотока, состоянием дорожных условий, не отвечающим требованиям безопасности дорожного движения и пассажироперевозок.

2.1.4. Осуществлять контроль исполнения условий настоящего Договора: за работой Перевозчика на маршруте, исполнением расписания, обеспечением безопасности и качеством обслуживания пассажиров с помощью полученной информации с сервера базы данных по контролю за транспортом системы ГЛОНАСС, проверки комиссии по контролю за пассажирскими перевозками (в составе с представителем Управления, общественности, представителем ГИБДД (по согласованию) и представителем санитарно-эпидемиологической службы (по согласованию) и полученных данных видеонаблюдения).

Управление вправе проводить проверку выполнения Перевозчиком условий настоящего договора путем осмотра транспортных средств на территории стоянки, а также осмотра места размещения технического контроля транспортных средств и медицинского контроля водителей.

2.1.5. Организовывать и проводить обследования пассажиропотоков, самостоятельно или с привлечением специалистов Перевозчика.

2.1.6. Расторгнуть настоящий договор по своей инициативе в одностороннем порядке в случае нарушения Перевозчиком условий договора в соответствии с п. 10.3. , предварительно письменно уведомив его не менее чем за 10 дней.

2.1.7. Решать споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, путем переговоров между сторонами.

2.2. Управление обязано:

2.2.1. Оформлять в установленном порядке паспорт маршрута и утверждать расписание (график) движения по маршруту.

2.2.2. Вносить изменения в схему маршрутной сети пассажирского транспорта общего пользования в особые периоды и во время чрезвычайных ситуаций, доводить их до сведения Перевозчика.

2.2.3. Своевременно информировать Перевозчика о временном изменении схемы маршрута или закрытии маршрута, а также доводить до сведения Перевозчика все изменения, касающиеся обслуживания им маршрута.

2.2.4. Создать комиссию по контролю за пассажирскими перевозками.

2.2.5. Комиссионно, дважды в год, совместно с перевозчиками проводить обследование дорожных условий на регулярных автобусных маршрутах и передавать Перевозчику Акты обследования.

2.2.6. Рассматривать предложения Перевозчика по изменению условий работы на маршруте, обеспечивающие улучшение качества обслуживания пассажиров, а также предложения по изменению маршрута.

3. Права и обязанности Перевозчика

3.1. Перевозчик вправе:

3.1.1. Вносить Управлению предложения по изменению схемы маршрута и закрытию маршрута, если это обусловлено повышением качества транспортного обслуживания, обеспечением безопасности пассажирских перевозок, изменением пассажиропотока.

3.1.2. Вносить предложения по изменению графика (расписания) движения транспортных средств по маршруту.

3.1.3. Участвовать в обследовании и получать Акты обследования дорожных условий по обслуживаемым маршрутам.

3.2. Перевозчик обязан:

3.2.1. Осуществлять перевозку пассажиров и багажа в соответствии договором, с соблюдением схемы движения по маршруту, указанной в паспорте маршрута, и в соответствии с расписанием движения (графиком) на маршруте, указанным в приложениях №2 и №3 к настоящему договору.

3.2.2. До начала перевозок по маршруту утвердить в Управлении оформленный паспорт маршрута.

3.2.3. Обеспечивать содержание конечных остановочных пунктов общественного транспорта в рамках согласованных с Управлением территориальных границ, в соответствии с Постановлением №1450 от 25.06.2013 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил» п.24, п.35.

3.2.4. Установить видеонаблюдение на конечных остановочных пунктах общественного транспорта в соответствии с согласованными с Управлением техническими требованиями и параметрами видеосъемки.

3.2.5. Обеспечивать свободный доступ Управлению к видеонаблюдению за территорией конечных остановочных пунктов.

3.2.6. Осуществлять перевозку пассажиров автобусом городского типа, вместимости, установленной конкурсной документацией и приложением №8 к настоящему договору. В течение всего срока действия настоящего договора не допускать ухудшения параметров и требований к транспортным средствам, условиям организации и осуществления перевозок пассажиров, по сравнению с теми параметрами и условиями, которые указаны в заявке на участие в конкурсе на право заключение договора пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в ЕМС.

3.2.7. Осуществлять замену автобусов с учетом следующих требований:

- автобусы должны соответствовать типу «автобус городского сообщения»;
- вместимость автобуса должна соответствовать конкурсным требованиям или быть больше.

- замене транспортных средств подлежат автобусы, обслуживающие маршруты, включенные в лот, в срок предусмотренный условиями конкурсной документации. По истечению 5 лет со дня подписания договора все заявленные транспортные средства на конкурс, должны быть заменены на новые, в соответствии с требованиями, установленными приложением № 6 к договору и порядком замены транспортных средств, в период действия договора (приложение №7 к договору).

- «Порядок замены транспортных средств» составляется с соблюдением следующих условий:

Замена производится по графику в отношении ТС, которые закреплены за маршрутами, включенными в лоты. График замены ТС составляется по лоту на первые 5 лет. Окончание срока замены ТС по лоту - 15 декабря 2018 года.

Ежегодно, график предполагает в первую очередь замену ТС с наибольшим сроком эксплуатации, по пути уменьшения среднего возраста автопарка.

Замена производится на автобусы с нулевым сроком эксплуатации.

Разрешается отклонение от графика замены ТС в сторону увеличения показателей замены и ускорения обновления автомобильного парка

График замены ТС составляется с соблюдением следующих условий:

год	2014 г.		2015 г.		2016 г.		2017 г.		2018 г.		2019 г.		2020 г.	
	от 0 до 1 года	от 1 до 10 лет	от 0 до 2 лет	от 2 до 10 лет	от 0 до 3 лет	от 3 до 10 лет	от 0 до 4 лет	от 4 до 10 лет	от 0 до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 0 до 6 лет	от 6 до 10 лет	от 0 до 7 лет	от 7 до 10 лет
ТС	20%	80%	40%	60%	60%	40%	80%	20%	100%	0	100%	0	100%	0

-при замене автобусы должны быть оснащены телематическими абонентскими терминалами, что подтверждается свидетельством об оснащении транспортного средства аппаратурой ГЛОНАСС, в сроки, установленные договором для замены транспортных средств.

- замена производится на автобусы, принадлежащие Перевозчику на праве собственности или по договору аренды.

3.2.8. Замена автобусов должна производиться не позднее 15 декабря ежегодно.

3.2.9. Обязаны, по исполнению графика замены, в период действия договора, обслуживание маршрутов, включенных в лоты транспортными средствами, срок эксплуатации которых не превышает:

-7лет для автобусов малой и средней вместимости

-10 лет для автобусов большой вместимости

3.2.10. Ежегодно, до 15 декабря составлять и подавать в управление городским хозяйством отчеты о замене транспортных средств, согласно Приложения №7 к настоящему договору. К отчету прилагаются копии свидетельств об оснащении транспортного средства аппаратурой ГЛОНАСС.

3.2.11. Обеспечить хранение подвижного состава на специально отведенной под стоянку для хранения автобусов огороженной и охраняемой площадке. При этом, ежедневная проверка технического состояния автобусов и проведение предрейсового медицинского осмотра водителей должны осуществляться на территории стоянки подвижного состава, а при наличии нескольких стоянок – на каждой из них.

3.2.12. Организовать диспетчерское сопровождение работы транспортных средств на маршруте с использованием данных абонентских телематических терминалов ГЛОНАСС.

3.2.13. Обеспечить в установленном порядке передачу данных абонентских телематических терминалов ГЛОНАСС со всех транспортных средств, обслуживающих маршруты, на сервер оператора навигационных услуг, который указывается управлением городского хозяйства.

3.2.14. Закрепить на всех маршрутах транспортные средства, с указанием государственных номеров, а также транспортные средства, находящиеся в резерве, в соответствии с количеством.

3.2.15. Обеспечить в установленном порядке систематическую передачу данных о государственных номерах всех транспортных средств, закрепленных на маршрутах (с их указанием), а также транспортных средствах находящихся в резерве, в Отдел ГИБДД ММУ МВД России «Нижнетагильское», и организации обслуживающие камеры наружной видеофиксации, которые указываются управлением городским хозяйством, для обеспечения контроля за выполнением условий договора с помощью данных видеофиксации.

3.2.16. Обеспечить предоставление логина и пароля для доступа к серверу базы данных по контролю за транспортом на базе системы ГЛОНАСС, которая должна в себе содержать отчет о соблюдении расписания (интервалов) движения транспортных средств, отчет о фактическом посещении остановочных пунктов и отчет о фактическом количестве оборотов транспортных средств, по формам в соответствии с приложениями №9, №10, №11 к настоящему договору и просмотр перемещения маршрутных транспортных средств в онлайн режиме, согласно утвержденным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил.

3.2.17. Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в управление городским хозяйством отчет о соблюдении расписания (интервалов) движения транспортных средств в соответствии с установленными формами приложения № 9 (форма №2, №3), и отчет о фактическом количестве оборотов транспортных средств, в соответствии с установленными формами приложения №11(форма №2, №3).

3.2.18. Ежегодно, не позднее 15 января предоставлять информацию о наличии договора страхования гражданской ответственности Перевозчика за нанесение ущерба жизни, здоровью и имуществу пассажира на каждое транспортное средство, работающее на маршрутах, обслуживаемых Перевозчиком по форме, указанной в приложении № 4.

3.2.19. Ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, составлять и подавать в управление по городскому хозяйству отчеты о выполнении объемов перевозок и перевезенных пассажиров согласно Приложения №5 к настоящему договору.

3.2.20. Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в управление городским хозяйством справку из ГИБДД о нарушениях ПДД маршрутными автобусами осуществляющими пассажирские перевозки по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения.

3.2.21. Ежегодно, не позднее 15 января, предоставлять в управление городским хозяйством информацию: о количественном и качественном составе транспортных средств, а также информацию о транспортных средствах, находящихся в собственности перевозчика.

3.2.22. Ежегодно, не позднее 15 января, предоставлять в управление городским хозяйством информацию: о водителях, работающих в организации, с указанием фамилии, имени, отчества, стажа работы, гражданства, прописки.

3.2.23. Ежегодно, не позднее 15 января, предоставлять в управление городским хозяйством копии договоров на содержание конечных остановок и мест отстоя транспортных средств.

3.2.24. В 5-дневный срок устранять выявленные представителями Управления и комиссией по контролю за пассажирскими перевозками, нарушения условий выполнения перевозок пассажиров на маршруте, сообщать Управлению об их устранении.

3.2.25. При получении от Управления обращений (жалоб) граждан и (или) организаций, подготавливать и направлять в адрес Управления письменные ответы о результатах рассмотрения таких обращений в срок не позднее 10 календарных дней со дня их получения.

3.2.26. При возникновении чрезвычайной ситуации (или ее угрозы):

3.2.26.1. По распоряжению Управления выделять в течение 2-х часов используемый для выполнения перевозок по настоящему договору подвижной состав для обеспечения эвакуации населения с территорий, представляющих опасность для жизнедеятельности людей.

3.2.26.2. Осуществлять перевозку населения в загородную зону в соответствии с планом эвакуационных перевозок.

3.2.26.3. Осуществлять материально-техническое обеспечение, техническое обслуживание, ремонт, размещение подвижного состава, а также медицинское обеспечение и питание обслуживающего персонала, снабжение его индивидуальными средствами защиты.

4. Требования, предъявляемые к персоналу и подвижному составу Перевозчика

4.1. Персонал:

4.1.1. Перевозчик обязан допускать к работе только подготовленный соответствующим образом персонал. Профессиональные характеристики (категория, квалификация, опыт и стаж работы) и состояние здоровья водителей подвижного состава должны соответствовать требованиям положений и инструкций по обеспечению безопасности дорожного движения, действующим на автомобильном транспорте. Перевозчик обязан соблюдать режим труда и отдыха водителей в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Персонал Перевозчика должен соблюдать общепринятые нормы поведения: быть вежливым и доброжелательным к пассажирам и лицам, осуществляющим контроль над работой пассажирского транспорта.

4.1.3. Водитель (при временной неисправности громкоговорителя транспортного средства – кондуктор) обязан объявлять название каждого остановочного и следующего за ним пункта, а при изменении маршрута объявлять об этом на каждой остановке, напоминать пассажирам о необходимости соблюдения правил поведения в салоне транспортного средства и своевременной оплаты проезда и багажа лично либо через автоматизированную систему.

4.2. Транспорт:

4.2.1. Подвижной состав, используемый Перевозчиком на маршруте, и его техническое состояние должны соответствовать всем нормативам, установленным действующим законодательством, регламентирующим техническое состояние транспортных средств, а также конкурсному предложению Перевозчика.

4.2.2. Внешнее и внутреннее состояние используемого Перевозчиком подвижного состава должно соответствовать требованиям государственных стандартов Российской Федерации, санитарным и экологическим нормам и правилам. Салон транспортного средства должен быть чистым, эстетичным, освещенным, не допускаются неисправности, которые могут нанести вред здоровью и имуществу пассажиров. Внутри салона должна быть размещена информация о владельце транспортных средств (название, контактный телефон), водителя автобуса (фамилия, инициалы), страховой организации, осуществляющей страхование гражданской ответственности перевозчика

4.2.3. Салон автомобиля ежеквартально должен проходить:

1) дезинфекцию против палочки Коха, возбудителя заболевания «Туберкулез» с применением любых хлорсодержащих дезсредств, таких, как хлорантоин, дезактин, «Жавель-клейд», «Бланидаз», «Биомой», «Клорсепт» «Доместос».

2) дезинсекцию против педикулеза с применением средства «Сульфокс»

Подвижной состав должен проходить ежедневный предрейсовый осмотр, мойку кузова и уборку салона, иметь в наличии маршрутные указатели, исправные сидения, исправное освещение салона, в зимнее время исправное и работающее отопление салона.

5. Плата за проезд

5.1. Плата за проезд пассажиров (проезд багажа) в транспортном средстве взимается Перевозчиком согласно тарифам на перевозку пассажиров и багажа, установленным Региональной энергетической комиссией Свердловской области.

5.2. Оплата проезда пассажирами производится с выдачей билетов установленной формы. В случае отсутствия кондуктора оплата за проезд принимается водителем на остановках.

6. Порядок проведения контрольных мероприятий

6.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим договором.

6.2. Для проведения контроля за соблюдением условий настоящего договора и выявлении нарушений нормативных правовых актов, регулирующих перевозку пассажиров автомобильным маршрутным транспортом общего пользования, фактов ненадлежащего качества транспортного обслуживания пассажиров (установленного в соответствии с номенклатурой показателей качества транспортных услуг на пассажирские перевозки ГОСТ Р 51004-96 и характеристики качества транспортных услуг, а также терминов и определений ГОСТ Р 51006-96), выполняются следующие мероприятия:

1. 1) Приказом Управления создается комиссия по контролю за пассажирскими перевозками в составе с:

- представителем Управления;
- общественной организации;
- представителем ГИБДД (по согласованию);
- представителем санитарно-эпидемиологической службы (по согласованию).

2) Комиссия по предварительному уведомлению перевозчика, осуществляет: ежеквартальные плановые проверки обязанностей перевозчика; внеплановые, с целью проверки устранения выданных ранее претензий и поступивших обращений граждан.

3) В результате комиссионного контрольного мероприятия подписывается акт проверки по контролю за пассажирскими перевозками в присутствии Перевозчика.

4) В случае необходимости, Управление на основании акта проверки по контролю за пассажирскими перевозками, составляет претензию в соответствии с п. 7.1 настоящего договора, и направляет перевозчику. По нарушению условий договора п. 3. и п. 4., не предусмотренных разделом 7.1, в соответствии с актом проверки по контролю за пассажирскими перевозками, материалы направляются в соответствующие органы для принятия мер к Перевозчику.

2. Управление осуществляет проверку на основании материалов, полученных данными видеофиксации. В случае необходимости составляется претензия и направляется перевозчику по п. 7.1., п. 7.2. настоящего договора.

3. Управление осуществляет проверку на основании полученной информации с сервера базы данных по контролю за транспортом с помощью системы ГЛОНАСС. В случае необходимости составляется претензия и направляется перевозчику по пункту 7.1.1, 7.1.2. настоящего договора.

7. Штрафные санкции по договору и основания для составления претензии

7.1. За нарушение Перевозчиком условий настоящего договора к Перевозчику составляется претензия с применением штрафных санкций:

7.1.1. В размере 1 000 руб. на каждое транспортное средство за нарушение, отклонение от пути следования автобуса по маршрутам, указанного в Приложении № 2 к договору.

7.1.2. В размере 3 000 руб. за повторное в течение месяца нарушение графика движения (расписания) автобуса, по каждому маршруту на начальных остановочных пунктах, утвержденного Управлением.

7.1.3. В размере 1 000 руб. за каждое транспортное средство оформленное ненадлежащим образом (отсутствие информации внутри салона о владельце транспортных средств (название, контактный телефон), водителя автобуса (фамилия, инициалы), страховой организации, осуществляющей страхование гражданской ответственности перевозчика).

7.1.4. В размере 5 000 рублей за невыполнение количественного показателя замены транспортных средств в течении отчетного периода более чем на 20% от утвержденного показателя графика замены на данный лот.

7.2. За нарушение Перевозчиком условий настоящего договора к Перевозчику составляется претензия без применения со стороны Управления штрафных санкций:

7.2.1. За посадку и высадку пассажиров в пунктах, не установленных Перечнем остановочных пунктов Единой маршрутной сети городского транспорта города Нижний;

7.2.2. За первичное в течение месяца нарушение графика движения (расписания) на начальном остановочном пункте, утвержденном Управлением;

7.2.3. За антисанитарное грязное состояние транспортных средств внутри салона, неисправные сидения, неисправное освещение салона, отсутствие отопление в салоне в зимний период.

7.3. Осуществление контроля за выполнением Перевозчиком условий настоящего договора осуществляется Управлением и комиссией по контролю за пассажирскими перевозками.

7.4. По факту выявленного нарушения составляется претензия, подписываемая начальником Управления, которая в соответствии с разделом 6 настоящего договора направляется Перевозчику.

7.5. Денежные средства, взысканные по договору в соответствии с данным пунктом (п.7) подлежат перечислению в бюджет города Нижний Тагил по следующим реквизитам:

«Реквизиты для зачисления средств от штрафов, налагаемых и взыскиваемых Управлением городским хозяйством за нарушение условий договоров на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил.»

Получатель УФК по Свердловской области (Управление городским хозяйством)

ИНН 6623045642 КПП 662301001

Р/с. 4010181050000010010 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области, г. Екатеринбург, БИК 046577001

ОКТМО 65751000

код бюджетной классификации 903 1 16 90040 04 0000 140

Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

8.2. Срок действия договора 7 лет. День окончания договора « _____ » _____ 20 _____

9. Ответственность сторон

Перевозчик несет ответственность за причиненный им ущерб третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Порядок изменения и расторжения договора

10.1. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему договору оформляются в письменном виде и являются после их подписания сторонами неотъемлемой частью настоящего договора.

10.2. В случае изменения действующего законодательства, меняющего порядок или правовую основу осуществления перевозок пассажиров и багажа автобусами по маршрутам регулярных перевозок условия настоящего договора изменяются.

10.3. Управление вправе с предварительным уведомлением Перевозчика в срок не менее 10 дней в одностороннем порядке расторгнуть договор по следующим основаниям:

10.3.1. В случае неисполнения предписаний Перевозчиком по данному лоту в срок указанный в претензии (5-ть и более раз за квартал на один лот).

10.3.2. В случае Решения заседания городской комиссии по безопасности дорожного движения, принятого на основании представления ГИБДД.

10.3.3. В случае представления Перевозчиком не достоверных сведений, в том числе с сервера базы данных по контролю за транспортом с помощью системы ГЛОНАСС.

10.4. Факты нарушения Перевозчиком условий настоящего договора могут быть подтверждены результатами проведенных комиссионных мероприятий контроля за соблюдением исполнения условий настоящего договора; данными, поступившими от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений; данными, поступившими от юридического лица, уполномоченного на осуществление контроля за исполнением Перевозчиком условий настоящего договора; навигационными данными и данными диспетчеризации, а также данными видеофиксации.

10.5. Перевозчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор, предварительно письменно уведомив Управление не менее чем за 2 месяца до срока расторжения.

11. Заключительные положения

11.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и города Нижний Тагил.

11.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или связанные с ним, должны разрешаться путем переговоров между сторонами. В случае не достижения сторонами взаимного согласия спор подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Свердловской области.

11.3. Возникновение спора между сторонами не может служить основанием для отказа от выполнения договорных обязательств по настоящему договору.

11.4. Уведомления, направляемые в соответствии с настоящим договором или в связи с ним, будут считаться направленными надлежащим образом, если они направлены заказным письмом, по телефаксу или доставлены лично по юридическим адресам (адресам места жительства для индивидуальных предпринимателей) сторон, указанным в настоящем договоре.

11.5. Перевозчик обязуется незамедлительно письменно уведомлять Управление об изменении:

11.5.1. Места прохождения предрейсового осмотра транспортных средств, места стоянки транспортных средств, места прохождения медицинского осмотра.

11.5.2. Своих адресов и иных реквизитов.

11.5.3. Датой направления уведомления считается дата штемпеля почтового ведомства места отправления или даты телеграммы или дата направления уведомления по телефаксу, дата личного вручения уведомления стороне.

11.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

12. Юридические адреса, банковские реквизиты сторон

Управление

Перевозчик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к договору от «___» _____ 2014 № ___

ПЕРЕЧЕНЬ

остановочных пунктов Единой маршрутной сети городского транспорта города Нижний Тагил.

№ п/п	Наименование улицы, автодороги	Наименование пункта для остановки автобуса
1	2	3
1.	Алтайская	Школа, Алтайский микрорайон, Валегин бор
2.	Ангарская	Уралспецавтоматика, детсад
3.	Байдукова	Фабрика детской игрушки
4.	Балакинская	ул. Красных Зорь, Школа № 49, Улица Землячки, Мебельная фирма, Железнодорожный переезд
5.	Бригадная	Улица Бригадная
6.	Быкова	Улица Оплетина, ВМЗ (улица Быкова)
7.	Вагоностроителей	Проспект Вагоностроителей, Техникум, Кинотеатр «Россия», Магазин «Зенит», Роддом, «Универсам»
8.	Верхняя Черепанова	Баня, Верхняя Черепанова, Набережная, Рынок
9.	Восточное шоссе	ПОПАТ, Восточный рынок, остановка «Кокс», поселок Сухоложский, Котельно-радиаторный завод, Трикотажное объединение, остановка «Садоводы», остановка «Строителей», УВЗ
10.	Выйская	Проходная ВМЗ, Церковь
11.	Газетная	Новокомсомольская, Магазин «Росинка»
12.	Гагарина	«Гостиница», проходная «НТИИМ»
13.	Горбуновская	Улица Горбуново
14.	Евстионинская	Магазин
15.	Ермака	Магазин «Монетка», столовая № 16, стоянка
16.	Жуковского	Рынок «Букатино», улица Карла Либкнехта, улица Жуковского.
17.	Зари	Магазин «Кедр», улица Максарева, школа № 39, Пихтовые горы, улица Ильича
18.	Захарова	Улица Захарова (конечная)
19.	Ильича	Церковь, улица Сибирская, баня, проспект Дзержинского, улица Окунева
20.	Индустриальная	Хлебозавод, АТП-6, Спецстрой, остановка «Монтажников», ЖБИ
21.	Калинина	ул. Калинина
22.	Кирова	Антолл»
23.	Кулибина	Улица Менделеева
24.	Кленовая	Поселок Верхняя Черемшанка
25.	Космонавтов	Дом книги, магазин «Смак», кинотеатр «Урал»
26.	Красногвардейская	Лодочная станция, Детский дом, Пединститут, УПИ
27.	Краснознаменная	Улица Некрасова, кирпичный завод, фабрика химчистки, мяскокомбинат, кладбище «Рогожино», мемориал
28.	Кушвинский тракт	Песчаный карьер, шахта, остановка «Садоводов», поселок Евстиониха
29.	М.Горького	Железнодорожный переезд, складочный комплекс, МОФ-2
30.	Максарева	Больница
31.	Металлургов	Управление комбината, остановка «Комсомольская», гостиница «Металлург», магазину «Кировский», ДК НТМК, храм, улица Metallургов.
32.	Монтажников	Баня, 25 квартал, психбольница, туберкулезная больница
33.	Островского	Остановка «Новокомсомольская», магазин «Трикотаж», налоговая инспекция
34.	Павлова	Улица Павлова
35.	Пархоменко	Кинотеатр «Красногвардеец», магазин «Вечерний», Городской дворец молодежи, кулинария.
36.	Первомайская	Главпочтамт, центр занятости
37.	Перова	Школа, ул. Перова.
38.	Пихтовая	Пихтовая 1, Пихтовая 2, коллективный сад, профилакторий
39.	Победы	Улица Восточная, кинотеатр «Красногвардеец», поликлиника, магазин «Уют»
40.	Проспект Дзержинского	Кинотеатр «Россия», магазин «Радуга»
41.	Проспект Ленина	Музей, офисный центр, кинотеатр «Современник», Театральная площадь, проспект Ленина
42.	Проспект Ленинградский	Поликлиника, Площадь Славы, Ленинградский проспект, улица Зари
43.	Проспект Мира	«Зеленый бульвар», перекресток «Ленина – Мира», Центральный рынок, стадион, улица Циолковского, строительный техникум
44.	Проспект Октябрьский	Торгово-развлекательный центр «Кит», школа, Уральский проспект
45.	Проспект Уральский	ТК Лента, Магазин «Минимарт», магазин «Меркурий», магазин «Алеся», «ул. Совхозная», магазин «БРИЗ»
46.	Проселочная	Стойкомплекс, школа
47.	Прохладная	Поселок «Ольховка»
48.	Садовая	Вокзал, кулинарное училище
49.	Садоводов	Улица Садоводов, 40, улица Дальняя, улица Садоводов, 108, 25 квартал
50.	Северное шоссе	Северная проходная УВЗ, завод ЖБИ, Уралхимпласт, заводоуправление, улица Щорса, поселок Северный (конечная)
51.	Серебрянский тракт	Улица Высотная, асфальтный завод, поселок Нижняя Черемшанка, тепличное хозяйство, электросети
52.	Серная	Рудник III Интернационала
53.	Сланцевая	Улица Сланцевая
54.	Сульфатная	Инфекционная больница
55.	Тагильская	Улица Молодежная
56.	Тагилстроевская	Улица Тагилстроевская (конечная)
57.	Ульяновская	Клуб, магазин «Огонек»
58.	Фестивальная	Магазин, остановочный пункт 365 километр, автохозяйство, колонна № 2
59.	Фрунзе	Дворец культуры «Юбилейный», рудоуправление, торговый комплекс «Мегамарт»
60.	Циолковского	Улица Циолковского
61.	Черноисточинское шоссе	Электросети, магазин «Глобус», 5-ый магазин, улица Бригадная, школа № 90, Гастроном, Универсам, карьер
62.	Черных	Рудоуправление, магазин «Строитель», школа, перекресток ул. Черных и ул. Тагильская.
63.	Южный подъезд	Горзеленхоз, поселок Ключики, Санаторий «РУШ», поселок Старатель
64.	Юности	Улица Энтузиастов, Спортивная, Универсам

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к договору от «___» _____ 2014 № ___

Перечень маршрутов регулярных перевозок с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах

№ п/п	№ маршрута	Начальный пункт	Путь следования	Конечный пункт

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к договору от «___» _____ 2014 № ___

График работы (расписание) по начальным остановочным пунктам обслуживаемых маршрутов

№ маршрута	Средняя протяженность маршрута, км	Количество подвижного состава, ед.			Максимальный интервал движения, мин.
		МВ	СВ	БВ	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к договору от «___» _____ 2014 № ___

Список подвижного состава

№ п/п	Марка (модель)	Год выпуска	Государственный регистрационный номер	Лицензионная карточка	№ договора страхования гражданской ответственности перевозчика за нанесение ущерба жизни, здоровью и имуществу пассажиров	Владелец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к договору от «___» _____ 2014 № ___

Отчет _____

(наименование Перевозчика)

о фактически перевезенных пассажирах на городских маршрутах регулярных перевозок с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах в _____ месяце 20__ г.*

тыс. пассажиров

№ пп	Показатели	Перевезено пассажиров	
		За месяц	Нарастающим итогом с начала года
1.	Фактически перевезено пассажиров на маршрутах регулярных перевозок с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах		

Руководитель _____

«___» _____ 20__ г.

* – Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным представлять в Управление Отчет о фактически перевезенных пассажирах на городских маршрутах с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах, за месяц и нарастающим итогом с начала.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к договору от «___» _____ 2014 № ___

Обязательные технические и конструкционные характеристики автобусов малой, средней и большой вместимости, приобретаемых с целью замены подвижного состава, вышедшего по допустимому сроку эксплуатации

Обязательные технические и конструкционные характеристики автобусов малой вместимости, приобретаемых с целью замены подвижного состава, вышедшего по допустимому сроку эксплуатации

- Автобус, как в отношении общей конструкции, так и в отношении внешнего и внутреннего оформления, должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.
- Класс А категория МЗ ЕЭК ООН 52, что должно подтверждаться наличием одобрения типа транспортного средства, либо иным документом (документацией), позволяющим оценить все технические и конструкционные особенности автобуса.
- Конструкция автобуса должна обеспечивать перевозку не менее 13 пассажиров.
- Класс экологической безопасности автобуса – не ниже Евро-3.
- Количество служебных дверей – не менее двух.
- Каждая служебная дверь должна быть оборудована механическим приводом, приводимым в действие водителем со своего сиденья при помощи источника энергии и соответствующих органов управления. Также, все или часть служебных дверей могут быть автоматическими.
- Мягкие сиденья пассажиров либо наличие на опорном месте сиденья пассажиров вставок из ткани, кожи (заменителя) или соответствующего чехла.
- Наличие в пассажирском салоне системы отопления, позволяющей в соответствии с климатическими условиями города Нижний Тагил поддерживать температурный режим в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50993-96.

Обязательные технические и конструкционные характеристики автобусов средней вместимости, приобретаемых с целью замены подвижного состава, вышедшего по допустимому сроку эксплуатации

- Автобус, как в отношении общей конструкции, так и в отношении внешнего и внутреннего оформления, должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.
- Класс I категория МЗ ЕЭК ООН № 36, что должно подтверждаться наличием одобрения типа транспортного средства, либо иным документом (документацией), позволяющим оценить все технические и конструкционные особенности автобуса.
- Конструкция автобуса должна обеспечивать перевозку от 23 до 40 стоящих и сидящих пассажиров.
- Класс экологической безопасности автобуса – не ниже Евро-3.
- Количество служебных дверей – не менее двух.
- Каждая служебная дверь должна быть оборудована механическим приводом, приводимым в действие водителем со своего сиденья при помощи источника энергии и соответствующих органов управления. Также, все или часть служебных дверей могут быть автоматическими.
- Мягкие сиденья пассажиров либо наличие на опорном месте сиденья пассажиров вставок из ткани, кожи (заменителя) или соответствующего чехла.
- Наличие в пассажирском салоне системы отопления, позволяющей в соответствии с климатическими условиями города Нижний Тагил поддерживать температурный режим в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50993-96.

Обязательные технические и конструкционные характеристики автобусов большой вместимости, приобретаемых с целью замены подвижного состава, вышедшего по допустимому сроку эксплуатации

- Автобус, как в отношении общей конструкции, так и в отношении внешнего и внутреннего оформления, должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.
- Класс I категория МЗ ЕЭК ООН № 36, что должно подтверждаться наличием одобрения типа транспортного средства, либо иным документом (документацией), позволяющим оценить все технические и конструкционные особенности автобуса.
- Конструкция автобуса должна обеспечивать перевозку от 71 до 150 стоящих и сидящих пассажиров.
- Класс экологической безопасности автобуса – не ниже Евро-3.

25	Хохрякова	1	1949	брус	487.0	8	8	17
26	Хохрякова	2	1949	брус	478.7	8	8	27
27	Хохрякова	4	не установлен	брус	484.7	8	9	38
28	Хохрякова	5	1945	брус	475.3	8	8	33
29	Хохрякова	7	1945	брус	487.2	8	13	37
30	Чаплыгина	26	1949	брус	28.8	1	1	1
31	Чаплыгина	1	1940	кирпич	657.8	8	9	21
32	Шевченко	19/1	1952	шлакоблок	990.1	16	18	49
	Итого по Тагилстроевскому району	32			11243,9	225	210	623
1	Весенняя	54	1968	бревна	195.2	12	11	23
2	Весенняя	56	1963	брус	518.2	16	20	43
3	Весенняя	58	1962	брус	521.7	16	16	29
4	Весенняя	60	1962	брус	510.6	16	12	33
5	Весенняя	64	1959	брус	37.7	2	1	7
6	Весенняя	68	1958	брус	74	2	2	4
7	Высокогорская	62/34	1951	кирпич, шлакоблок	1586.8	26	30	69
8	Высокогорская	45/5	1953	шлакоблок	1377.1	24	31	73
9	Высокогорская	56	1940	кирпич	493.6	8	18	40
10	Высокогорская / Станционный	47/10	1958	кирпич, шлакоблок	3558.7	39	47	122
11	Геологов	4	1959	бревна	391.1	8	9	19
12	Геологов	6	1959	брус	396.1	8	7	27
13	Геологов	35	1961	брус	518.3	16	15	45
14	Геологов	39	1967	бревна	109.6	4	3	3
15	Дунайская	13	1939	бревна	561.2	8	17	42
16	Дунайская	17	1939	бревна	558.4	8	20	45
17	Каспийская	22	1943	брус	557.7	8	18	49
18	Каспийская	20	1940	брус	555.4	8	19	42
19	Кирова	27	не установлен	бревна	119.8	1	3	10
20	Кленовая	2	1958	шлакоблок	747.1	12	13	41
21	Крымская	13	1940	брус	545.1	8	13	47
22	Крымская	15	1940	бревна	548.7	8	15	35
23	Крымская	17	1940	бревна	547.5	8	19	42
24	Крымская	18	1939	бревна	419.7	8	17	43
25	Крымская	19	1941	бревна	560.0	8	15	38
26	Крымская	20	1938	бревна	557.5	8	17	44
27	Крымская	21	1939	бревна	556.2	8	12	35
28	Крымская	22	1941	бревна	556.3	8	16	31
29	Крымская	24	1941	бревна	545.5	8	18	39
30	Крымская	26	1941	брус	551	8	20	49
31	Кушвинский тракт, подсобное хозяйство	б/н	не установлен	кирпич, крупные панели	180.4	8	4	8
32	Оплетина	6	1941	шлакозаливной	1201.3	24	29	77
33	Семенова	26	1962	кирпич, брус	642.3	14	5	19
34	Семенова	22	не установлен	кирпич	226.1	7	6	17
35	Станционный переулоч	6	1942	кирпич	496.5	8	12	29
36	Черных	25	не установлен	бревна	170.1	1	1	10
	Итого по Ленинскому району	36			21789,6	390	529	1320
1	п. Уралец. Кирова	1	1971	бревна	136	2	2	5
2	п. Уралец. Кирова	2	1930	бревна	170	4	3	12
3	п. Уралец. Кирова	6	1930	бревна	131.5	4	3	6
4	п. Уралец. Кирова	10	1928	бревна	155.8	4	4	7
5	п. Уралец. Кирова	12	1930	бревна	174.9	4	4	8
6	п. Уралец. Кирова	14	1928	бревна	178.5	9	1	1
7	п. Уралец. Ленина	8	1914	бревна	88.2	2	2	6
8	п. Уралец. Ленина	12	не установлен	бревна	184.7	5	5	9
9	п. Уралец. Ленина	13	1927	бревна	188.7	5	3	7
10	п. Уралец. Ленина	17	не установлен	бревна	152.6	4	4	14
11	п. Уралец. Ленина	28	не установлен	бревна	132.6	10	3	3
12	п. Уралец. Ленина	34	не установлен	бревна	272.5	6	5	15
13	п. Уралец. Ленина	36	1926	бревна	470	10	10	30
14	п. Уралец. Ленина	38	не установлен	бревна	409.3	12	10	25
15	п. Уралец. Ленина	40	1930	бревна	560.9	12	10	15
16	п. Уралец. Ленина	42	1930	бревна	506.9	14	10	21
17	п. Уралец. Трудовая	4	1920	бревна	77.3	3	1	2
18	п. Уралец. Трудовая	6	1935	бревна	163.8	4	3	4
19	п. Уралец. Трудовая	8	1930	бревна	410.6	8	6	17
20	п. Уралец. Трудовая	9	1930	бревна	102.3	4	2	4
21	п. Уралец. Трудовая	14	1934	бревна	403.3	8	6	12
22	п. Уралец. Трудовая	15	1932	бревна	163.7	4	2	6
23	п. Уралец. Трудовая	17	1932	бревна	121.4	4	4	16
24	п. Уралец. Трудовая	19	1934	бревна	444.1	8	8	29
25	п. Уралец. Трудовая	30	1933	каркасно-засыпной	384.6	8	8	21

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к договору от «___» _____ 2014 № _____

Критерии вместимости и замены подвижного состава

1. Критерии вместимости:

Автобус большой вместимости БВ - от 41 до 70 человек
Автобус средней вместимости СВ - от 23 до 40 человек
Автобус малой вместимости МВ - от 9 до 22 человек

2. Критерии замены:

При замене подвижного состава «малой вместимости», допускается произвести замену подвижного состава «малой вместимости» на подвижной состав «малой вместимости», «средней вместимости» или «большой вместимости» пропорционально количеству мест.

При замене подвижного состава «средней вместимости», допускается произвести замену подвижного состава «средней вместимости» на подвижной состав «большой вместимости», пропорционально количеству мест

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к конкурсной документации для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

Обязательные технические и конструкционные характеристики автобусов малой, средней и большой вместимости, приобретаемых с целью замены подвижного состава, выбывшего по допустимому сроку эксплуатации

Обязательные технические и конструкционные характеристики автобусов малой вместимости, приобретаемых с целью замены подвижного состава, выбывшего по допустимому сроку эксплуатации

1. Автобус, как в отношении общей конструкции, так и в отношении внешнего и внутреннего оформления, должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2. Класс А категория МЗ ЕЭК ООН 52, что должно подтверждаться наличием одобрения типа транспортного средства, либо иным документом (документацией), позволяющим оценить все технические и конструкционные особенности автобуса.

3. Конструкция автобуса должна обеспечивать перевозку не менее 13 пассажиров.

4. Класс экологической безопасности автобуса – не ниже Евро-3.

5. Количество служебных дверей – не менее двух.

Каждая служебная дверь должна быть оборудована механическим приводом, приводимым в действие водителем со своего сиденья при помощи источника энергии и соответствующих органов управления. Также, все или часть служебных дверей могут быть автоматическими.

6. Мягкие сиденья пассажиров либо наличие на опорном месте сиденья пассажиров вставок из ткани, кожи (заменителя) или соответствующего чехла.

7. Наличие в пассажирском салоне системы отопления, позволяющей в соответствии с климатическими условиями города Нижний Тагил поддерживать температурный режим в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50993-96.

Обязательные технические и конструкционные характеристики автобусов средней вместимости, приобретаемых с целью замены подвижного состава, выбывшего по допустимому сроку эксплуатации

1. Автобус, как в отношении общей конструкции, так и в отношении внешнего и внутреннего оформления, должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2. Класс I категория МЗ ЕЭК ООН 36, что должно подтверждаться наличием одобрения типа транспортного средства, либо иным документом (документацией), позволяющим оценить все технические и конструкционные особенности автобуса.

3. Конструкция автобуса должна обеспечивать перевозку от 23 до 40 стоящих и сидящих пассажиров.

4. Класс экологической безопасности автобуса – не ниже Евро-3.

5. Количество служебных дверей – не менее двух.

Каждая служебная дверь должна быть оборудована механическим приводом, приводимым в действие водителем со своего сиденья при помощи источника энергии и соответствующих органов управления. Также, все или часть служебных дверей могут быть автоматическими.

6. Мягкие сиденья пассажиров либо наличие на опорном месте сиденья пассажиров вставок из ткани, кожи (заменителя) или соответствующего чехла.

7. Наличие в пассажирском салоне системы отопления, позволяющей в соответствии с климатическими условиями города Нижний Тагил поддерживать температурный режим в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50993-96.

Обязательные технические и конструкционные характеристики автобусов большой вместимости, приобретаемых с целью замены подвижного состава, выбывшего по допустимому сроку эксплуатации

1. Автобус, как в отношении общей конструкции, так и в отношении внешнего и внутреннего оформления, должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2. Класс I категория МЗ ЕЭК ООН № 36, что должно подтверждаться наличием одобрения типа транспортного средства, либо иным документом (документацией), позволяющим оценить все технические и конструкционные особенности автобуса.

3. Конструкция автобуса должна обеспечивать перевозку от 71 до 150 стоящих и сидящих пассажиров.

4. Класс экологической безопасности автобуса – не ниже Евро-3.

5. Количество служебных дверей – не менее трех.

Каждая служебная дверь должна быть оборудована механическим приводом, приводимым в действие водителем со своего сиденья при помощи источника энергии и соответствующих органов управления. Также, все или часть служебных дверей могут быть автоматическими.

6. Мягкие сиденья пассажиров либо наличие на опорном месте сиденья пассажиров вставок из ткани, кожи (заменителя) или соответствующего чехла.

7. Наличие в пассажирском салоне системы отопления, позволяющей в соответствии с климатическими условиями города Нижний Тагил поддерживать температурный режим в соответствии с требованиями ГОСТ Р 50993-96.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к конкурсной документации для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

Порядок замены транспортных средств в период действия договора

№ п/п	№ Маршрут	Транспортное средство, подлежащее замене		
		Г.р.н.	год выпуска	вместимость
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к конкурсной документации для проведения конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил

Запрос на разъяснение положений конкурсной документации

В Управление городским хозяйством
Администрации города Нижний Тагил
от Директора
(индивидуального предпринимателя)
(наименование организации)
Ф.И.О.
(адрес для обратной связи)

Исх. N _____

от «___» _____ 2014 г.

Запрос на разъяснение конкурсной документации

Прошу Вас разъяснить следующие положения конкурсной документации:

№ п/п	Раздел, пункт конкурсной документации	Содержание запроса на разъяснение положений конкурсной документации

Ответ на запрос прошу: (необходимо выбрать вариант получения письменного ответа Заказчика):

– передать под расписку уполномоченному представителю;

либо

– отправить по почтовому адресу, указанному в запросе;

либо

– направить по факсу (указывается номер факса)

Руководитель организации _____ (_____) М.П.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах аукциона,
проведенного 17.03.2014 г., в 11.00

ЛОТ № 1. Земельный участок для малоэтажного жилищного строительства. Категория земля – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0107001:1167. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Лебяжинская, в районе дома № 10. Площадь земельно-

го участка – 8031 кв. метров. Границы участка: координаты X – 513016,22; 513022,67; 513080,35; 513142,05; 513142,11; 513082,20; 513023,39; 512958,21; 512963,75; 512966,08; 513002,63; координаты Y – 1494037,29; 1494040,03; 1494064,54; 1494064,10; 1494072,60; 1494101,92; 1494130,77; 1494115,26; 1494091,60; 1494082,16; 1494091,32. Разрешенное использование земельного участка – для малоэтажного жилищного строительства. Срок аренды земельного участка – 3 года. Размер и сроки внесения периодических арендных платежей устанавливаются в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации. Начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка – 795 477 (семьсот девяносто пять тысяч четыреста семьдесят семь) рублей. «Шаг аукциона» – 35 000 (тридцать пять тысяч) рублей. Размер задатка – 160 000 (сто шестьдесят тысяч) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион несостоявшимся в связи с отсутствием участником аукциона.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

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

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

№ п/п	Адрес земельного участка	Площадь, кв. м
1.	Ул. Раздельная, 21	2000
2.	Ул. Мельникова, 12	600
3.	Ул. Рассветная, 6	600
4.	Ул. Ушинского, 38	1349
5.	Ул. Геологов, 25	989
6.	Ул. Калужская, 155	964

7.	Ул. Калужская, 134	1230
8.	Ул. Калужская, 129	1189
9.	Ул. Калужская, 138	1230
10.	Ул. Жданова, 18	896

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Калашниковым С. А. (№ 66-10-95. 622001, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 9, geoid@yandex.ru, тел. 8 (3435) 42-26-58, 42-17-41) выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка с кадастровым номером 66:56:0204012:164, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Садоводов, дом 15.

Заказчиком кадастровых работ является Упоров Александр Сергеевич (ул. Садоводов, дом 15, контактный телефон 42-26-58).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 18.04.2014 г., в 11.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 9 («Геюид»).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться в течение 15 (пятнадцати) дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 9 («Геюид»).

Требования о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ после ознакомления с проектом межевого плана принимаются в течение 30 (тридцати) дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 9 («Геюид»).

Смежными земельными участками являются: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Садоводов, дом 17 (кадастровый номер 66:56:0204012:165).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки.

Реклама

