ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

№ 23 (24156) Вторник, 10 февраля 2015 года ОФИЦИАЛЬНО № 9 (292) Индекс 2109

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 14.01.2015 № 65-ПА

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

В целях реализации требований Федерального закона от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 19.07.2013 № 1656, изменения, изложив его в новой редакции *(Приложение)*.

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 14.01.2015 № 65-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Нижний Тагил.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – заявители) наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

Согласно статье 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, на основании их заявления предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в части 1 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в муниципальном бюджетном учреждении «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (далее – Учреждение) по адресам:

– город Нижний Тагил, улица Горошникова, 56, кабинет № 319, телефон 42-16-80, кабинет № 320, телефон 25-02-43, часы приема: понедельник, пятница с 9.00 до 12.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.30;

– город Нижний Тагил, улица Гвардейская, 24, кабинет № 5, телефон 32-92-06, часы приема: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 12.00, пятница с 9.00 до 11.00;

– город Нижний Тагил, улица Окунева, 22, кабинет № 221, телефон 33-17-23, часы приема: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 12.00, пятница с 9.00 до 11.00;

2) в отделе по учету и распределению жилья Администрации города (далее – Отдел) по адресу: город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет № 211, телефон 41-09-72, кабинет № 208, телефон 41-21-58, часы приема: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48;

3) в Многофункциональных центрах (далее – МФЦ), расположенных по адресам:

Дзержинский район:

город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, тел.: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74,

e-mail: mfcdzerjinka@mail.ru

пн.-сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов;

Ленинский район:

город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45, тел.: 8 (3435) 24-57-40, 24-54-55,

e-mail: mfc_ntagil@mail.ru

пн.-сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной день;

Тагилстроевский район:

город Нижний Тагил, улица Металлургов, 46б,

официальный сайт: http://www.mfc66.ru

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– непосредственно специалистами Учреждения и Отдела;

– с использованием средств телефонной связи;

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

– многофункциональным центром.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждения и Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города;

– многофункциональный центр.

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

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

– о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты Учреждения и Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Специалисты Учреждения и Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации города по финансово-экономической политике либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

– Отдел по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, телефон 41-21-35, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, адрес сайта в сети Интернет http://www.ntagil.org/);

– Муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (622001, Россия, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Горошникова, дом 56, телефон 25-25-60, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, адрес электронной почты info@гжцнт.рф, адрес сайта в сети Интернет http://гжцнт.рф/);

– Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» (622002, город Нижний Тагил, улица Вогульская, 60, телефон 24-06-57, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48);

– Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» – Филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации» (622034, город Нижний Тагил, улица Октябрьской революции, 58, телефон (3435) 25-64-57, время работы: понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 10.00 до 18.00, среда с 10.00 до 12.30, четверг с 10.00 до 15.00, пятница с 10.00 до 15.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, перерыв с 12.30 до 13.30, адрес электронной почты ntbti@palladant.ru, адрес сайта в сети Интернет http://uralbti.ru/);

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (622000, город Нижний Тагил, улица Горошникова, 56, телефон 25-37-55, часы работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, без обеденного перерыва по «скользящему» графику, суббота с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45, сайт в сети Интернет http://www.to66.rosreestr.ru/);

– организации, осуществляющие оценку рыночной стоимости жилых помещений.

(Окончание на 2-4-й стр.)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по учету и распределению жилья Администрации города либо через МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр жилья и эксплуатации зданий».

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

– Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»;

– организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

– Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» – Филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации»;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– организации, осуществляющие оценку рыночной стоимости жилых помещений.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире либо отказ в заключении договора купли-продажи.

7. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) решение о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (либо об отказе в заключении договора купли-продажи) принимается не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента;

2) Отдел в день принятия решения уведомляет об этом заявителя, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения;

3) в случае принятия решения о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в течение 30 дней со дня принятия решения с заявителем заключается договор купли-продажи;

4) МФЦ в течение 2-х рабочих дней в устной форме лично или по телефону, либо в письменной форме лично или почтой информирует заявителя о дате и времени приема в Администрации, либо МБУ «Городского центр жилья и эксплуатации зданий» для получения документа (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающего принятое решение и заключении договора купли-продажи;

5) сроки передачи документов из МФЦ в отделы, учреждения, органы, организации не входят в общий срок предоставления услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

	Реквизиты и наименование нормативного правового акта	Источник опубликования
1.	Гражданский кодекс Российской Федерации	Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14
2.	Жилищный кодекс Российской Федерации	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005
3.	Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15
4.	Решение от 26.03.2009 № 21 «Об утверждении положения о порядке продажи (мены) жилых помещений муниципального жилищного фонда города Нижний Тагил»	Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Горный край», № 22, 03.04.2009 (начало), «Горный край», № 23, 07.04.2009 (окончание)
5.	Постановление Главы города Нижний Тагил от 30.09.2005 № 1112 «Об установлении нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Нижний Тагил»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Горный край», № 116, 14.10.2005
6.	Постановление Главы города Нижний Тагил от 22.11.2007 № 1423 «О внесении изменений в постановление Главы города Нижний Тагил от 30.09.2005 № 1112 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Нижний Тагил»	«Горный край», № 88, 27.11.2007 (опубликовано как постановление от 22.11.2007)

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в Учреждение, либо в МФЦ:

– заявление о купле-продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (Приложение № 1):

– паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи – свидетельство о рождении);

– справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

– документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

– правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

– справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно-проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

– кадастровый паспорт на жилое помещение;

– отчет об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения.

Указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента документы заявитель может получить путем обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте в сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ru/ (при наличии возможности предоставления таких услуг через портал), через многофункциональный центр либо путем обращения лично в соответствующие организации:

– для получения справки (выписки из домовой книги), заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающей место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах, заявитель может обратиться в муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» с документами, удостоверяющими личность, правоустанавливающими документами на жилое помещение, домовой книгой (при наличии);

– для получения справки Филиала «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» Свердловской области о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений заявитель с документами, удостоверяющими личность, может обратиться в Филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» Свердловской области.

Информацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений Учреждение получает по каналам межведомственного взаимодействия.

Получение кадастрового паспорта на жилое помещение, отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения организуется Учреждением. Стоимость жилого помещения устанавливается независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», оценщик определяется в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Финансирование расходов по оценке отчуждаемых объектов муниципального жилищного фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Нижний Тагил.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– в представленных документах выявлены недостоверные сведения;

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

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

– в заявлении отсутствуют подписи всех совершеннолетних членов семьи заявителя, совместно проживающих с ним в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение;

– отсутствие документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента (за исключением информации из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, кадастрового паспорта, отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения).

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– непредставление документов или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Регламента;

– заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 2 Регламента;

– заявитель обратился с заявлением о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире позднее других собственников (нанимателей) жилых помещений в данной коммунальной квартире;

– наличие в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

– отсутствуют сведения о фактическом и юридическом освобождении жилого помещения в коммунальной квартире.

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

– предоставление выписки из домовой книги (для граждан, зарегистрированных в частном секторе), заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства (осуществляется бесплатно муниципальным казенным учреждением «Служба правовых отношений» либо другой организацией, ответственной за регистрационный учет: управляющей компанией, товариществом собственников жилья, жилищно-строительным кооперативом, жилищным кооперативом);

– предоставление справки Филиала «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» Свердловской области о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;

– предоставление паспорта или временного удостоверения личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи – свидетельство о рождении);

– предоставление документов, подтверждающих родственных или иных отношений гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Срок получения результата о согласии на обмен либо об отказе – тот же день, когда принято решение.

15. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения управления по организационно-массовой работе Администрации города в день его представления в Учреждение с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения Отдела, Учреждения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Отдел, Учреждение;

3) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

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

17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявлений и приложенных к ним документов;

2) принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения (либо об отказе);

3) уведомление гражданина о принятом решении;

4) заключение договора купли-продажи жилого помещения (при принятии решения о заключении договора купли-продажи).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

18. Прием заявлений и приложенных к ним документов:

1) специалисты Учреждения в установленные в пункте 3 раздела 1 настоящего Регламента дни осуществляет прием от заявителей документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента (документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Все остальные документы предоставляются в оригиналах);

2) специалист Учреждения на приеме документов от заявителя в течение 15 минут проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

3) заявление в день предоставления в Учреждение регистрируется в отделе документационного обеспечения управления по организационно-массовой работе Администрации города.

19. Принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения (либо об отказе):

1) специалист Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления в Учреждение анализирует сведения о наличии (отсутствии) оснований для продажи комнаты;

2) при наличии оснований для продажи комнаты специалист Учреждения организует оформление отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения и получение кадастрового паспорта на комнату, после получения которых в течение двух рабочих дней ознакамливает заявителя с отчетом об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения;

3) при письменном согласии заявителя с приобретением жилого помещения за стоимость, указанную в отчете, специалист Учреждения в течение двух рабочих дней подготавливает информацию, передает заявление со всеми документами в Отдел в целях подготовки предложений для рассмотрения на заседании Комиссии и подготовки проекта постановления Администрации города. В случае письменного отказа заявителя от приобретения жилого помещения за стоимость, указанную в отчете, специалист Учреждения в течение двух рабочих дней подготавливает проект ответа заявителю и передает его в Отдел для подписания и направления заявителю;

4) специалист Отдела в течение двух рабочих дней с момента получения документов от Учреждения готовит предложения о заключении договора купли-продажи жилого помещения (отказе в заключении договора купли-продажи) для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города либо (при отказе заявителя от приобретения) организует подписание ответа, после чего направляет его заявителю (пакет документов направляется на хранение в Учреждение);

5) предложения о заключении договора купли-продажи жилого помещения (отказе в заключении договора купли-продажи) рассматриваются на заседании Комиссии, которое проводится не реже одного раза в месяц;

6) на основании предложений Комиссии о заключении договора купли-продажи жилого помещения (отказе в заключении договора купли-продажи) специалист Отдела в день проведения заседания Комиссии готовит проект соответствующего постановления Администрации города и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

7) постановление Администрации города о заключении договора купли-продажи жилого помещения (отказе в заключении договора купли-продажи) является решением по существу заявления. Специалист Отдела в день принятия решения готовит выписки из постановления Администрации города по каждому заявителю.

20. Уведомление гражданина о принятом решении:

1) специалист Отдела в день принятия решения готовит извещение заявителю о результатах рассмотрения заявления, подписывает его;

2) Отдел в день принятия решения направляет в адрес заявителя почтой (либо вручает лично под роспись) извещение о принятом решении в письменной форме. Решение может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

21. Заключение договора купли-продажи жилого помещения (при принятии решения о заключении договора купли-продажи):

1) Отдел в день принятия решения направляет заявление гражданина с приложенными документами, выпиской из постановления, извещением в Учреждение;

2) специалист Учреждения в течение двух рабочих дней готовит договор купли-продажи жилого помещения и передает в Отдел для подписания уполномоченным Главой города Нижний Тагил лицом;

3) Отдел в течение 5 рабочих дней возвращает подписанный договор купли-продажи в Учреждение;

4) специалист Учреждения в течение двух рабочих дней ознакамливает заявителя с договором купли-продажи, уведомляет его о необходимости произвести оплату рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения полностью после подписания сторонами договора купли-продажи в течение 14 календарных дней, но до подачи документов на государственную регистрацию перехода права собственности на освободившееся жилое помещение (оплата производится единовременно путем перечисления денежных средств на расчетный счет 40101810500000010010 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург ИНН 6623000754 КПП 662301001 ОКТМО 65751000 БИК 046577001 КБК 90111401040040000410 УФК по Свердловской области (МКУ Администрация муниципального образования город Нижний Тагил). При отказе заявителя от оплаты рыночной стоимости освободившегося жилого помещения, указанной в отчете об оценке, и (или) заключения договора купли-продажи отказ оформляется письменно и постановление Администрации города Нижний Тагил о продаже освободившегося жилого помещения подлежит отмене;

5) после поступления платежного поручения из УФК по Свердловской области о перечислении денежных средств на соответствующий счет специалист Учреждения в течение одного рабочего дня готовит справку о полной оплате стоимости жилого помещения и передает ее на подпись в Отдел. В случае невнесения заявителями оплаты рыночной стоимости жилого помещения в установленный срок постановление Администрации города Нижний Тагил о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире подлежит отмене;

6) Отдел в течение двух рабочих дней возвращает в Учреждение подписанную справку о полной оплате стоимости жилого помещения;

7) после получения справки о полной оплате стоимости специалист Учреждения совместно с заявителем предоставляет договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (после государственной регистрации перехода один экземпляр со свидетельством и документами хранятся в Учреждении).

21. Выполнение административных процедур через МФЦ включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения Администрации, Учреждения, режиме работы и контактных телефонах Администрации, Учреждения;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) осуществление проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверение сверенных с оригиналами копий документов и возвращение оригинала заявителю;

5) передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;

6) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

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

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

МФЦ в течение двух рабочих дней в устной форме лично или по телефону, либо в письменной форме лично или почтой информирует заявителя о дате и времени приема в Администрации, либо МБУ «Городского центр жилья и эксплуатации зданий» для получения документа (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающего принятое решение и заключения договора купли-продажи.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

25. Проверки могут быть:

– плановыми;

– внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Главы города. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Главы города. Проект распоряжения готовится специалистом Отдела не позднее чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Главы города. Распоряжение Главы города доводится до сведения начальника Отдела (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела) и (или) директора Учреждения (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Учреждения) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Главы города. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Отдела (в случае если проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела), директором Учреждения (в случае если проверка проводится в отношении действий специалиста Учреждения). В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до начальника Отдела (в случае если проверка проведена в отношении действий специалиста Отдела) и специалиста Отдела, в отношении действий которого проведена проверка, директора Учреждения (в случае если проведена проверка в отношении действий специалиста Учреждения) и специалиста Учреждения, в отношении действий которого проведена проверка.

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

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

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

27. 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.

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

29. 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.

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

31. 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.

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

33. 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.

34. 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.

35. 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 «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

Главе города Нижний Тагил
_____
от _____
проживающего (ей) по адресу:
_____
(адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне и членам моей семьи: _____
_____
_____

приобретение по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения жилой площадью _____ кв. м в коммунальной квартире по адресу: _____
в соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса РФ.

«_____» _____ ____ г. _____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявлений и приложенных к ним документов
↓
Принятие решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения (либо об отказе)
↓
Уведомление гражданина о принятом решении
↓
Заключение договора купли-продажи жилого помещения
(при принятии решения о заключении договора купли-продажи)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил,
Первый заместитель Главы Администрации города Нижний Тагил
_____ ***В. Ю. Пинаев***

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний по вопросу «Внесение изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил»

город Нижний Тагил 30 января 2015 года

В соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 10.12.2014 № 2645-ПА «О подготовке проекта «Внесение изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил» и Главы города Нижний Тагил от 10.12.2014 № 157-ПГ «О проведении публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил» 19 декабря 2014 года были проведены публичные слушания по проекту «Внесение изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил».

Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания:

территория разработки – городской округ Нижний Тагил;

сроки разработки – 2014 год;

организация – заказчик и разработчик проекта – Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

Формы оповещения о проведении публичных слушаний:

– экспозиции иллюстрационного материала в фойе Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил улица Красноармейская, 36;

публикация в газете «Тагильский рабочий» № 94 (278) от 12.12.2014;

размещение материалов на официальном сайте города Нижний Тагил.

Публичные слушания проведены 19.12.2014 в помещении Управления архитектуры и градостроительства по адресу: город Нижний Тагил улица Красноармейская, 36 в кабинете 16 в период с 17 до 18 часов, количество участников – 11 человек.

Участники публичных слушаний представляли свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу посредством:

1) письменных предложений и рекомендаций по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, управление инвестиций, архитектуры и градостроительства Администрации города, кабинет 15 (1 предложение);

2) выступлений участников во время проведения публичных слушаний (2 выступления).

Решением участников публичных слушаний проект «Внесение изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил» единогласно одобрен.

Оценив представленные материалы по проекту «Внесение изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил», решение участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту, Комиссия по землепользованию и застройке города Нижний Тагил считает, что процедура проведения публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил» соблюдена, соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации и признает публичные слушания по проекту «Внесение изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил» состоявшимися.

Настоящее заключение подлежит опубликованию в газете «Тагильский рабочий» и размещению на официальном сайте города Нижний Тагил.

Заместитель председателя Комиссии,
начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города **А. В. СОЛТЫС**

Секретарь Комиссии, **начальник отдела градостроительного планирования управления архитектуры и градостроительства Администрации города** **Н. А. ЧАЙКОВСКАЯ**

Члены Комиссии:

Первый заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города **К. Я. НИККЕЛЬ**

Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города **З. Ю. ДЬЯКОВА**

Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города **Т. Б. КЛАБУКОВА**

Главный специалист административно-правового отдела управления архитектуры и градостроительства Администрации города **Л. А. БАРАНОВСКАЯ**

Главный специалист отдела градостроительного планирования управления архитектуры и градостроительства Администрации города **О. В. МЯКИШЕВА**

Начальник отдела гражданской защиты населения Администрации города **А. В. ЖБАНОВ**

Депутат Нижнетагильской городской Думы **Г. Е. УПОРОВ**

Главный специалист-эксперт территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в городе Нижний Тагил и Пригородном районе Свердловской области **И. В. ЗАМЯТИН**

Заместитель начальника отдела ГИБДД ММУ МВД России «Нижнетагильское» **В. А. УСАЧЕВ**

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Глава города С. К. Носов объявляет о проведении публичных слушаний по вопросу «О проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в границах улиц Зеленстроевская, Монтажников, Садоводов, Войкова в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил».

Публичные слушания состоятся 25 февраля 2015 года, с 13.00 до 13.30 часов, в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

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

Заявки для выступления, предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу можно направлять с 9 по 24 февраля 2015 года по адресу: ул. Красноармейская, 36, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города, кабинет 15.

Телефон для справок: 25-75-36

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ 05.02.2015 № 12-ПГ

О проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в границах улиц Зеленстроевская, Монтажников, Садоводов, Войкова в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил», утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 14.07.2005 № 69, постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 30.09.2010 № 2168 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Нижний Тагил», от 12.09.2014 № 1832-ПА «О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории в границах улиц Зеленстроевская, Монтажников, Садоводов, Войкова в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил», выступая инициатором назначения публичных слушаний, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории в границах улиц Зеленстроевская, Монтажников, Садоводов, Войкова в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил (далее – публичные слушания).

2. Провести публичные слушания 25 февраля 2015 года, с 13.00 до 13.30 часов, в помещении управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

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

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

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

6. Установить срок приема предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по обсуждаемому вопросу в период с 9 по 24 февраля 2015 года по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, управление архитектуры и градостроительства Администрации города, кабинет 15.

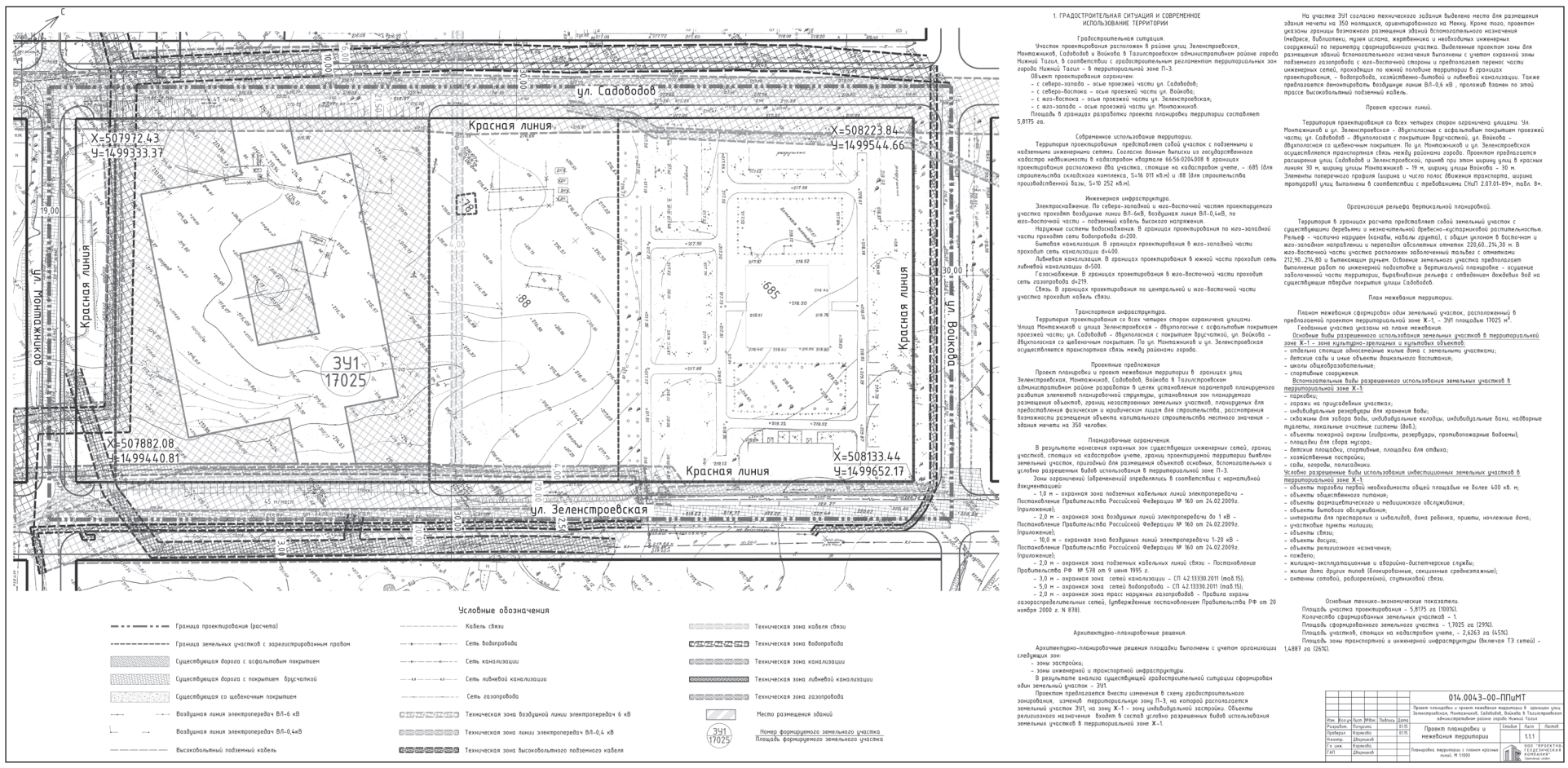
7. Разместить до 9 февраля 2015 года в здании управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36 чертеж планировки территории в границах улиц Зеленстроевская, Монтажников, Садоводов, Войкова в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил (основной чертеж).

8. Данное постановление, извещение о проведении публичных слушаний, чертеж планировки территории в границах улиц Зеленстроевская, Монтажников, Садоводов, Войкова в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил (основной чертеж) опубликовать в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

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

Срок контроля – 15 сентября 2015 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 05.02.2015 № 279-ПА

О признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 08.05.2009 № 677 «О наделении дополнительными полномочиями глав территориальных администраций сельских населенных пунктов»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 (редакция от 24.12.2014) «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов Администрации города Нижний Тагил в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 08.05.2009 № 677 «О наделении дополнительными полномочиями глав территориальных администраций сельских населенных пунктов».

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 14.01.2015 № 66-ПА

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В целях реализации требований Федерального закона от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 19.04.2013 № 795, изменения, изложив его в новой редакции *(Приложение)*.

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 14.01.2015 № 66-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Нижний Тагил.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – заявители):

1) граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по городскому округу Нижний Тагил, либо уполномоченное лицо;

2) граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире на территории городского округа Нижний Тагил, в которой освободилась комната муниципального жилищного фонда, либо уполномоченное лицо;

3) граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение по договору социального найма на территории городского округа Нижний Тагил, подлежащее переводу в нежилое помещение, выселяемые из такого помещения наймодателем, либо уполномоченное лицо;

4) граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение по договору социального найма в доме на территории городского округа Нижний Тагил, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции, которые не могут быть проведены без выселения нанимателя, либо уполномоченное лицо;

5) граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нижний Тагил, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принявшие решение передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, либо уполномоченное лицо.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в муниципальном бюджетном учреждении «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (далее – Учреждение) по адресам:

– город Нижний Тагил, улица Горошникова, 56, кабинет № 320, телефон 25-02-43, часы приема: понедельник, пятница с 9.00 до 12.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.30;

– город Нижний Тагил, улица Гвардейская, 24, кабинет № 5, телефон 32-92-06, часы приема: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 12.00, пятница с 9.00 до 11.00;

– город Нижний Тагил, улица Окунева, 22, кабинет № 221, телефон 33-17-23, часы приема: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 12.00, пятница с 9.00 до 11.00;

2) в отделе по учету и распределению жилья Администрации города (далее – Отдел) по адресу: город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет № 211, телефон 41-09-72, кабинет № 208, телефон 41-21-58, часы приема: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 час. до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48;

3) в Многофункциональных центрах (далее – МФЦ), расположенных по адресам:

Дзержинский район:

город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, тел.: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74,

e-mail: mfcdzerjinka@mail.ru

пн.-сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов;

Ленинский район:

город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45, тел.: 8 (3435) 24-57-40, 24-54-55,

e-mail: mfc_ntagil@mail.ru

пн.-сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной день;

Тагилстроевский район:

город Нижний Тагил, улица Металлургов, 46б.

официальный сайт: http://www.mfc66.ru

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– непосредственно специалистами Учреждения и Отдела;

– с использованием средств телефонной связи;

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

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждения и Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города;

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

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

– о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты Учреждения и Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Специалисты Учреждения и Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации города по финансово-экономической политике либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

– Отдел по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, телефон 41-21-35, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, адрес сайта в сети Интернет http://www.ntagil.org/);

– Муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (622001, Россия, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Горошникова, дом 56, телефон 25-25-60, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, адрес электронной почты info@гжцнт.рф, адрес сайта в сети Интернет http://гжцнт.рф/);

– Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» (622002, город Нижний Тагил, улица Вогульская, 60, телефон 24-06-57, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48);

– Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» – Филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации» (622034, город Нижний Тагил, улица Октябрьской революции, 58, телефон (3435) 25-64-57, время работы: понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 10.00 до 18.00, среда с 10.00 до 12.30, четверг с 10.00 до 15.00, пятница с 10.00 до 15.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, перерыв: с 12.30 до 13.30, адрес электронной почты ntbti@palladant.ru, адрес сайта в сети Интернет http://uralbti.ru/);

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (622000, город Нижний Тагил, улица Горошникова, 56, телефон 25-37-55, часы работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, без обеденного перерыва по «скользящему» графику, суббота с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45, сайт в сети Интернет http://www.to66.rosreestr.ru/);

– Управление Пенсионного фонда в Нижнем Тагиле и Пригородном районе (622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 7, телефон: (3435) 41-97-40, приемная (3435) 41-64-23, часы работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, адрес сайта в сети Интернет http://www.pfrf.ru/ot_sverdlov/cont_up);

– Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 16 по Свердловской области (622001, город Нижний Тагил, улица Ломоносова, 4, телефон 8 (3435) 41-64-64; справочная служба 8 (3435) 49-59-09, 41-64-16, часы работы: понедельник с 8.30 до 17.30, вторник с 8.30 до 20.00, среда с 8.30 до 17.30, четверг с 8.30 до 20.00, пятница с 8.30 до 16.30; вторая и четвертая суббота месяца с 10.00 до 15.00, адрес сайта в сети Интернет: http://www.r66.nalog.ru/);

– Межрегиональное регистрационно-экзаменационное отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения при Управлении внутренних дел по городу Нижний Тагил (622005, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Огнеупорная, дом 83, телефон 97-69-03, 97-69-27, часы работы: понедельник – воскресенье с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, адрес сайта в сети Интернет http://www.gibdd.ru/);

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной защиты населения министерства социальной защиты населения Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил (622034, город Нижний Тагил, улица Карла Маркса, 42, телефон 41-92-61, часы работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, адрес сайта в сети Интернет http://old.midural.ru/minszn/default.htm, адрес электронной почты Uszn37@gov66.ru);

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной защиты населения министерства социальной защиты населения Свердловской области по Тагилстроевскому району города Нижний Тагил (622005, город Нижний Тагил, улица Металлургов, 16, телефон 29-22-30, часы работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, адрес сайта в сети Интернет http://old.midural.ru/minszn/default.htm, адрес электронной почты Uszn39@gov66.ru);

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной защиты населения министерства социальной защиты населения Свердловской области по Дзержинскому району города Нижний Тагил (622018, город Нижний Тагил, улица Окунева, 22, телефон 33-18-28, часы работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, адрес сайта в сети Интернет http://old.midural.ru/minszn/default.htm, адрес электронной почты Uszn38@gov66.ru);

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной защиты населения министерства социальной защиты населения Свердловской области по Пригородному району города

Нижний Тагил (622013, город Нижний Тагил, улица Садовая, 14, телефон 41-85-13, часы работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, адрес сайта в сети Интернет http://old.midural.ru/minszn/default.htm, адрес электронной почты Uszn53@gov66.ru);

– управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города (622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, телефон 47-10-66, адрес сайта в сети Интернет http://www.ntagil.org/);

– юридическое управление Администрации города (622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 2а, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, телефон (3435) 41-21-36, http://www.ntagil.org/).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по учету и распределению жилья Администрации города, либо через МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр жилья и эксплуатации зданий».

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

– Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»;

– организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

– Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» – Филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации»;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– Управление Пенсионного фонда в Нижнем Тагиле и Пригородном районе;

– Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 16 по Свердловской области;

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной защиты населения министерства социальной защиты населения Свердловской области по Ленинскому району города Нижний Тагил;

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной защиты населения министерства социальной защиты населения Свердловской области по Тагилстроевскому району города Нижний Тагил;

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной защиты населения министерства социальной защиты населения Свердловской области по Дзержинскому району города Нижний Тагил;

– Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – управление социальной защиты населения министерства социальной защиты населения Свердловской области по Пригородному району города Нижний Тагил;

– Учреждения государственного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– Межрегиональное регистрационно-экзаменационное отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения при Управлении внутренних дел по городу Нижний Тагил;

– коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление вида деятельности по рыночной оценке стоимости транспортных средств;

– нотариусы (в части выдачи доверенностей);

– медицинские учреждения (в части выдачи медицинских заключений больному, страдающему тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно);

– управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города (в части получения заключений межведомственной комиссии, утвержденной постановлением Администрации города для решения вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации города о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма;

2) уведомления граждан о принятом решении Администрацией города, Учреждением, либо МФЦ осуществляется по телефону;

3) заключение договора социального найма жилого помещения.

7. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимается не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента;

2) отдел не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляет гражданина, подавшего заявление, о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения;

3) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение 14 рабочих дней заключается договор социального найма жилого помещения.

4) МФЦ в течение двух рабочих дней в устной форме лично или по телефону, либо в письменной форме лично или почтой информирует заявителя о дате и времени приема в Администрации, либо МБУ «Городского центр жилья и эксплуатации зданий» для работы по подбору варианта жилого помещения и заключения договора социального найма;

5) сроки передачи документов из МФЦ в отделы, учреждения, органы, организации не входят в общий срок предоставления услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

	Реквизиты и наименование нормативного правового акта	Источник опубликования
1.	Жилищный кодекс Российской Федерации	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005
2.	Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15
3.	Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»	«Российская газета», № 16, 27.01.2006
4.	Решение Нижнетагильской городской думы от 23.04.2009 № 26 «Об утверждении Положения о порядке формирования и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Нижний Тагил»	«Горный край», № 29, 28.04.2009
5.	Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»	«Российская газета», № 131, 21.06.2006
6.	Постановление 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»	«Российская газета», № 28, 10.02.2006
7.	Закон Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Областная газета», № 227-228, 27.07.2005
8.	Закон Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»	«Областная газета», № 227-228, 27.07.2005
9.	Постановление Главы города Нижний Тагил от 30.09.2005 № 1112 «Об установлении нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Нижний Тагил»	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Горный край» № 116, 14.10.2005
10.	Постановление Главы города Нижний Тагил от 22.11.2007 № 1423 «О внесении изменений в Постановление Главы города Нижний Тагил от 30.09.2005 № 1112 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Нижний Тагил»	«Горный край», № 88, 27.11.2007 (опубликовано как постановление от 22.11.2007)
11.	Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»	«Российская газета», № 112, 27.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, № 22, ст. 2126

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в Учреждение, либо в МФЦ:

1) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента, вставших на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма до 01.03.2005:

– заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

– паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

– справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

– документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

– правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

– справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

– документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом: удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки врачебно-трудовой экспертной комиссии либо медико-социальной экспертизы об инвалидности, документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);

– акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

– медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии);

2) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента, вставших на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма после 01.03.2005, и заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

– заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

– паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи – свидетельство о рождении);

– справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

– документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

– справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (с места работы и из инспекции федеральной налоговой службы);

– копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, предоставляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому

(Окончание на 8-11-й стр.)

налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

– копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством РФ применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

– справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

– справки, подтверждающие получение пожизненного содержания выплачиваемому пребывающему в отставке судье за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, из суда, в котором гражданин получает такое содержание;

– правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

– справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

– справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

– справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

– справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства);

– копия трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи);

– документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом: удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки врачебно-трудовой экспертной комиссии либо медико-социальной экспертизы об инвалидности, документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае, если заявитель состоит на учете в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений, с учетом льготной категории);

3) для заявителей, указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

– заявление на предоставление жилого помещения по договору социального найма по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту (для заявителей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента), согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента);

– паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи – свидетельство о рождении);

– документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

– справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

– правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;

– справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно проживающих членов семьи с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет (для заявителей, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента).

Указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента документы заявитель может получить путем обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте в сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ (при наличии возможности предоставления таких услуг через портал) либо путем обращения лично в соответствующие организации:

– для получения справки (выписки из домовой книги), заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающей место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах, заявитель может обратиться в муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» с документами, удостоверяющими личность, правоустанавливающими документами на жилое помещение, домовой книгой (при наличии);

– для получения справок, подтверждающих получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, копий налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу, а также копий документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента, заявитель может обратиться с документом, удостоверяющим личность, в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы России № 16 по Свердловской области;

– для получения справок о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, заявитель может обратиться с документом, удостоверяющим личность, в Управление Пенсионного фонда в Нижнем Тагиле и Пригородном районе;

– для получения справок, подтверждающих получение пожизненного содержания выплачиваемому пребывающему в отставке судье за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, заявитель с документом, удостоверяющим личность, может обратиться в суд, в котором он получает такое содержание;

– для получения справок органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет) заявитель с документами, удостоверяющими личность, может обратиться в Филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости»;

– для получения справок, подтверждающих получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а также копии трудовой книжки заявитель с документом, удостоверяющим личность, может обратиться в организации и предприятия по месту своей работы;

– для получения справки о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество заявитель с документом, удостоверяющим личность, и правоустанавливающим документом может обратиться в Филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости»;

– для получения справки о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи заявитель может обратиться с документом, удостоверяющим личность, в Межрегиональное регистрационно-экзаменационное отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения при Управлении внутренних дел по городу Нижний Тагил;

– для получения справки о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о предоставлении по договору социального найма жилого помещения, заявитель с документом, удостоверяющим личность, техническим паспортом на транспортное средство и правоустанавливающим документом может обратиться в коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление указанного вида деятельности;

– для получения акта, заключения о признании жилого помещения непригодным для проживания заявитель с документом, удостоверяющим личность, правоустанавливающим документом, справкой БТИ о проценте физического износа объекта может обратиться в управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации города;

– для получения медицинского заключения о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации, заявитель может обратиться в лечебное учреждение по месту своего жительства.

Сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Учреждение получает по каналам межведомственного взаимодействия.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– в представленных документах выявлены недостоверные сведения;

– отсутствие документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента (кроме сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

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

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма допускается в случае:

1) предоставления заявления и документов лицом, не указанным в пункте 2 раздела 1 настоящего Регламента;

2) непредоставления документов, предусмотренных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента;

3) предоставления документов, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма:

– обеспеченность заявителя общей площадью жилого помещения составляет более нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека, установленной на территории муниципального образования город Нижний Тагил (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента);

– заявитель не подтвердил малоимущность (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента, вставших на учет после 1 марта 2005 года с учетом малоимущности);

– заявитель не подтвердил наличие отнесения его к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента, вставших на учет после 1 марта 2005 года с учетом льготной категории без подтверждения малоимущности);

– заявитель не подтвердил наличие оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с частями 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента);

– заявитель не подтвердил наличие оснований для заключения договора социального найма в соответствии со статьей 20 Федерального закона № 189-ФЗ от 29.12.2004 «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента);

4) отсутствия свободных жилых помещений в жилищном фонде социального использования.

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

– предоставление выписки из домовой книги (для граждан, зарегистрированных в частном секторе), заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства (осуществляется бесплатно муниципальным казенным учреждением «Служба правовых отношений» либо другой организацией, ответственной за регистрационный учет: управляющей компанией, товариществом собственников жилья, жилищно-строительным кооперативом, жилищным кооперативом);

– предоставление справок, подтверждающих получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (осуществляется бесплатно организациями, с которыми заявитель и (или) члены его семьи состоят либо состояли в трудовых отношениях);

– предоставление справки о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (осуществляется платно Филиалом «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» на основании Постановления Правительства РФ от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»);

– предоставление справки Филиала «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений (осуществляется платно Филиалом «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» на основании Постановления Правительства РФ от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в РФ объектов капитального строительства»);

– предоставление справки о рыночной стоимости транспортного средства (осуществляется платно коммерческими организациями, имеющими лицензию на осуществление указанного вида деятельности).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Срок получения результата о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования либо об отказе в предоставлении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

15. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения управле-

ния по организационно-массовой работе Администрации города в день его представления в Учреждение с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения Отдела, Учреждения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Отдел, Учреждение;

3) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

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

17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента;

2) прием заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и приложенных к ним документов;

3) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма;

4) уведомление гражданина о принятом решении;

5) заключение договора социального найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

18. Проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

1) при предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования специалист Учреждения проводит проверку учетного дела гражданина, состоящего под № 1 на учете в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на дату распределения жилого помещения. Проверяется наличие нуждаемости в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса РФ. Для граждан, принятых на такой учет после 1 марта 2005 года, кроме нуждаемости проверяется малоимущность либо факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом (в случае, если он состоит на учете только с учетом льготной категории);

2) при подтверждении наличия оснований для предоставления жилого помещения по договору социального специалист Учреждения определяет размер необходимой для предоставления общей площади жилого помещения. По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам в порядке очередности по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления. Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру либо предназначено для вселения гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне. При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности. При предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за пятилетний период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма. Заявителям, занимающим жилые помещения на условиях социального найма, при их согласии, может быть предоставлено жилое помещение по договору социального найма в дополнение к занимаемому на условиях социального найма жилому помещению (в данном случае при определении общей площади предоставляемого жилого помещения учитывается площадь занимаемого на условиях социального найма жилого помещения), либо взамен такого помещения (в данном случае при определении общей площади предоставляемого жилого помещения не учитывается площадь занимаемого на условиях социального найма жилого помещения, которое подлежит передаче заявителем Администрации города);

3) при наличии свободного жилого помещения необходимой площадью специалист Учреждения приглашает гражданина по телефону либо письмом с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи смотрового талона (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 3 рабочих дня). В случае, если в срок, указанный в письме, гражданин не подходит в Учреждение и письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления жилого помещения и оно будет предложено другим гражданам в порядке очередности;

4) при согласии на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин подает заявление с документами, указанными в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательностью действий, указанных в подпунктах 1-4 пункта 18 настоящего Регламента.

19. Прием заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и приложенных к ним документов:

1) специалисты Учреждения в установленные дни осуществляет прием от заявителей документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента (документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Все остальные документы предоставляются в оригиналах);

2) специалист Учреждения на приеме документов от заявителя проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

3) заявление в день предоставления в Учреждение регистрируется в отделе по делопроизводству организационного управления Администрации города.

20. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма:

1) специалист Учреждения в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления в Учреждение анализирует сведения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

2) для заявителей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента: при наличии оснований, специалист Учреждения проводит подбор и предложение заявителю варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования. Предоставляемое заявителям другое жилое помещение по договору социального найма должно быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, равнозначным по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в границах данного населенного пункта. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предоставление жилого помещения, превышающего площадь освобождаемого жилого помещения, но соответствующего количеству жилых комнат в ранее занимаемом жилом помещении, при согласии заявителя ему может быть предоставлено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения. Если заявитель и проживающие совместно с ним члены его семьи до выселения занимали квартиру или не менее чем две комнаты, наниматель соответственно имеет право на получение квартиры или на получение жилого помещения, состоящего из того же числа комнат, в коммунальной квартире;

3) специалист Учреждения подготавливает информацию и передает заявление со всеми документами в Отдел в целях подготовки предложений для рассмотрения на заседании Комиссии и подготовки проекта постановления Администрации города;

4) специалист Отдела в течение пяти рабочих дней с момента получения документов от Учреждения с учетом анализа поступивших от Учреждения информации и документов готовит предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города;

5) предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма рассматриваются на заседании Комиссии, которое проводится не реже одного раза в месяц;

6) на основании предложений Комиссии о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма специалист Отдела в день проведения заседания Комиссии готовит проект соответствующего постановления Администрации города и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов (согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней);

7) постановление Администрации города о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования является решением по существу заявления. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня с момента принятия решения готовит выписки из постановления Администрации города по каждому заявителю.

21. Уведомление гражданина о принятом решении:

1) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма Отдел готовит извещения заявителям;

2) отдел направляет в адрес заявителя почтой (либо вручает лично под роспись) извещение о принятом решении в письменной форме. Решение может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

22. Заключение договора социального найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения):

1) отдел в течение трех рабочих дней после принятия решения направляет заявление гражданина с приложенными документами, выпиской из постановления, извещением в Учреждение;

2) специалист Учреждения, на основании принятого решения о предоставлении жилого помещения, в течение двух рабочих дней после получения документов готовит договор социального найма жилого помещения и передает в Отдел для подписания уполномоченным Главой города Нижний Тагил лицом (типовая форма договора социального найма утверждена Постановлением Правительства РФ № 315 от 21.05.2005);

3) в течение 2 рабочих дней Отдел возвращает подписанный договор социального найма в Учреждение;

4) специалист Учреждения на личном приеме знакомит гражданина с подписанным договором. После ознакомления гражданин в присутствии специалиста Учреждения подписывает договор, специалист Отдела вносит сведения о заключенном договоре в книгу выдачи договоров социального найма жилых помещений. Первый экземпляр договора выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Учреждении;

5) в случае неявки гражданина для заключения договора социального найма или отказа в заключении договора найма в течение 30 дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения гражданину принятое ранее решение отменяется постановлением Администрации города, с уведомлением гражданина не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения в письменной форме. Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам.

22.1. Выполнение административных процедур через МФЦ включает в себя:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

2) Информирование заявителей о месте нахождения Администрации, Учреждения, режиме работы и контактных телефонах Администрации, Учреждения;

3) Прием письменных заявлений заявителей;

4) Осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копий документов и возвращает оригинал заявителю;

5) Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;

6) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

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

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

МФЦ в течение двух рабочих дней в устной форме лично или по телефону, либо в письменной форме лично или почтой информирует заявителя о дате и времени приема в Администрации, либо МБУ «Городского центр жилья и эксплуатации зданий» для работы по подбору варианта жилого помещения и заключения договора социального найма.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

26. Проверки могут быть:

– плановыми;

– внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Главы города. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Главы города. Проект распоряжения готовится специалистом Отдела не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Главы города. Распоряжение Главы города доводится до сведения на-

чальника Отдела (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела) и (или) директора Учреждения (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Учреждения) не менее, чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Главы города. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Отдела (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела), директором Учреждения (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Учреждения). В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до начальника Отдела (в случае, если проверка проведена в отношении действий специалиста Отдела) и специалиста Отдела, в отношении действий которого проведена проверка, директора Учреждения (в случае, если проведена проверка в отношении действий специалиста Учреждения) и специалиста Учреждения, в отношении действий которого проведена проверка.

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

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

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

28. 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.

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

30. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

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

32. 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.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. 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.

35. 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.

36. 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 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Главе города Нижний Тагил
_____
от _____
проживающего (ей) по адресу:
_____
(адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____
(фамилия, имя, отчество)
и членам моей семьи:
1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма, расположенное по адресу: _____
площадью _____ кв. м
_____
(указать причины: в порядке очередности по договору социального найма, в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса РФ)

«_____» _____ ____ г. _____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Главе города Нижний Тагил
_____
от _____
проживающего (ей) по адресу:
_____
(адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____
(фамилия, имя, отчество)
и членам моей семьи:
1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования в связи с: _____
(указать причину: переселением из дома, подлежащего капитальному ремонту или реконструкции, либо переводом жилого помещения в нежилое)

«_____» _____ ____ г. _____
(подпись заявителя)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Главе города Нижний Тагил
_____
от _____
проживающего (ей) по адресу:
_____
(адрес регистрации)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» заключить со мной договор социального найма на жилое помещение по адресу:_____, включив в качестве членов моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

«_____» _____ ____ г. _____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента

↓

Прием заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и приложенных к ним документов

↓

Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма

↓

Уведомление гражданина о принятом решении

↓

Заключение договора социального найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил,
Первый заместитель Главы Администрации города Нижний Тагил
_____ ***В. Ю. Пинаев***

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний по вопросу «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил»

город Нижний Тагил 9 февраля 2015 года

В соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 30.01.2014 № 172-ПА «О подготовке проекта «О внесении изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту Нижний Тагил на период до 2030 года и Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» и Главы города Нижний Тагил от 24.10.2014 № 135-ПГ «О проведении публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» в период с 13.01.2015 по 30.01.2015 были проведены публичные слушания в населенных пунктах городского округа Нижний Тагил по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил».

Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания:

территория разработки – городской округ Нижний Тагил;
сроки разработки – 2014 год;
организация разработчик проекта – МКУ «Мастерская Генерального плана»;
организация заказчик проекта – Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

Формы оповещения о проведении публичных слушаний:
– экспозиции иллюстрационного материала в фойе Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил улица Красноармейская, 36;
публикация в газете «Тагильский рабочий» № 82 (266) от 31.10.2014;
размещение материалов на официальном сайте города Нижний Тагил.

Публичные слушания проведены:

– в населенном пункте поселок Уралец 13 января 2015 года с 11.00 до 11.30 часов в помещении МБОУ СОШ № 9 по адресу: поселок Уралец, улица Ленина, 32;
– в населенном пункте деревня Захаровка 13 января 2015 года с 12.30 до 13.00 часов по адресу: деревня Захаровка, на территории возле дома по улице Свердлова, 35;
– в населенном пункте поселок Чауж 15 января 2015 года с 11.00 до 11.30 часов в административном помещении по адресу: поселок Чауж, улица Солнечная, 6;
– в населенном пункте село Елизаветинское 15 января 2015 года с 12.30 до 13.00 часов в административном помещении по адресу: село Елизаветинское, улица Ленина, 30;
– в населенном пункте поселок Евстюниха 26 января 2015 года с 9.00 до 9.30 часов по адресу: поселок Евстюниха, на территории возле дома по улице Центральная, 2;
– в населенном пункте поселок Еква 26 января 2015 года с 12.00 до 12.30 часов по адресу: поселок Еква, здание бывшего магазина по улице Центральная, 20;
– в населенном пункте село Сулем 26 января 2015 года с 14 до 14.30 часов в здании Сулемской территориальной администрации по адресу: село Сулем, улица Гагарина, 52;
– в населенном пункте село Серебрянка 28 января 2015 года с 11.00 до 11.30 часов в помещении клуба по адресу: село Серебрянка, улица Советская, 35;
– в населенном пункте село Верхняя Ослянка 28 января 2015 года с 13.00 до 13.30 часов в помещении клуба по адресу: село Верхняя Ослянка, улица Уральская, 52 А;
– в населенном пункте деревня Нижняя Ослянка 28 января 2015 года с 14.00 до 14.30 часов по адресу: деревня Нижняя Ослянка, на территории возле жилого дома по улице Первомайская, 10;
– в населенном пункте деревня Заречная 28 января 2015 года с 15.30 до 16.00 часов по адресу: деревня Заречная, на территории возле жилого дома по улице Красногвардейская, 8;
– в населенном пункте город Нижний Тагил 30 января 2015 года с 17.00 до 18.00 часов в помещении Общественно-политического центра по адресу: город Нижний Тагил, проспект Ленина, 31, большой зал.

Участники публичных слушаний представляли свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу посредством:

1) письменных предложений и рекомендаций по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города, кабинет 15 (2 предложения);
2) выступлений участников во время проведения публичных слушаний (12 выступлений).

Решениями участников публичных слушаний проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» одобрен большинством голосов.

В соответствии с заключениями участников публичных слушаний по результатам обсуждения проекта, предложения поступившие во время проведения публичных слушаний, переданы на рассмотрение в Комиссию по землепользованию и застройке города Нижний Тагил для принятия решения о целесообразности включения их в проект Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил.

На заседаниях Комиссии № 1 от 12.01.2015 года и № 2 от 06.02.2015 года были выработаны рекомендации о необходимости внесения изменений в проект Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил либо об отклонении предложений.

Оценив представленные материалы по проекту Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, протоколы публичных слушаний, замечания и рекомендации участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту, Комиссия по землепользованию и застройке города Нижний Тагил считает, что процедура проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил соблюдена, соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации и признает публичные слушания по проекту Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил состоявшимися.

Организации – разработчику в срок до 01.03.2015 внести изменения в проект Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил на основании предложения участников публичных слушаний (Приложение к настоящему заключению).

Проект Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил после доработки представить на рассмотрение Главе города Нижний Тагил.

Опубликовать настоящее заключение в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Заместитель председателя Комиссии,
начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города А. В. СОЛТЫС

Секретарь Комиссии, **начальник отдела градостроительного планирования управления архитектуры и градостроительства Администрации города Н. А. ЧАЙКОВСКАЯ**

Члены Комиссии:

Первый заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города К. Я. НИККЕЛЬ

Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города З. Ю. ДЬЯКОВА

Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Т. Б. КЛАБУКОВА

Главный специалист административно-правового отдела управления архитектуры и градостроительства Администрации города Л. А. БАРАНОВСКАЯ

Главный специалист отдела градостроительного планирования управления архитектуры и градостроительства Администрации города О. В. МЯКИШЕВА

Начальник отдела гражданской защиты населения Администрации города А. В. ЖБАНОВ

Депутат Нижнетагильской городской Думы Г. Е. УПОРОВ

Главный специалист-эксперт территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в городе Нижний Тагил и Пригородном районе Свердловской области И. В. ЗАМЯТИН

Заместитель начальника отделения организации дорожного движения отдела ГИБДД ММУ МВД России «Нижнетагильское» В. А. УСАЧЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Заключению о результатах публичных слушаний по вопросу «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» от 9 февраля 2015 года

Перечень предложений, рассмотренных на заседаниях Комиссии по землепользованию и застройке, по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил

№	Входящий номер, дата	Заявитель	Содержание предложений	Дата и номер заседания Комиссии, число присутствующих членов	Результаты голосования членов Комиссии	Выводы и рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке
1	№ 21-01/9955 от 22.12.2014	Г. Н. Мирзерферова	Внести изменения в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, в Приложение 3, в карту градостроительного зонирования территории поселка Уралец: Территориальную зону Ц-8 в районе земельного участка по адресу: поселок Уралец, улица Челюскинцев, 4 заменить на территориальную зону Ж-5	Заседание № 1 от 12.01.2015, присутствовало 7 человек	За – 7 Против – 0 Воздержалось – 0	Рекомендовать Главе города принять решение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил
2	№ 21-01/574 от 26.01.2015	Г. Т.-о. Микаилов	Внести изменения в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, Приложение 2, Градостроительные регламенты города Нижний Тагил, в статье 21 «Градостроительные регламенты в части видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства» условно-разрешенный вид использования территориальной зоны Ж-1, раздел «объекты бытового обслуживания» дополнить видом «объекты технического обслуживания и ремонта транспортных средств»	Заседание № 2 от 06.02.2015, присутство вало 9 человек	За – 8 Против – 0 Воздержалось – 1	Рекомендовать Главе города принять решение об отклонении предложения о внесении изменений в Правила, в связи с несоответствием испрашиваемого вида разрешенного использования статье 35 (пункт 3) Градостроительного кодекса РФ и пункту 117 Нормативов градостроительного проектирования Свердловской области

УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПРИКАЗ

31 декабря 2014 г. № 98

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа «город Нижний Тагил»

В соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.12.2014 № 2831-ПА «О внесении изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил», руководствуясь Положением Управления городским хозяйством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа «город Нижний Тагил» в новой редакции *(Приложение)*.

2. Официально опубликовать Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа «город Нижний Тагил» в газете «Тагильский рабочий» и на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа осуществляю лично.

Начальник управления **В. П. ЮРЧЕНКО**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Управления городским хозяйством от 31.12.2014 № 98
«О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство земляных работ на земельных участках,
находящихся на территории городского округа «город Нижний Тагил»

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа «город Нижний Тагил» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, связанных с особенностями производства земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа «город Нижний Тагил».

2. Регламент устанавливает порядок взаимодействия между органами Администрации города, их должностными лицами, взаимодействия органов Администрации города с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями по муниципальной услуге могут быть физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, или в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, выступающие заказчиками производства следующих видов земляных работ на территории муниципального образования «город Нижний Тагил»: строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка; текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения; устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения; ремонт городских улиц, дорог, иные благоустроительные работы; установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций) (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах города Нижний Тагил, ГБУ СО «Многофункциональный центр», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также при личном обращении либо с использованием электронной или телефонной связи:

1) Муниципальным унитарным предприятием «Тагидорстрйо», сокращенное наименование предприятия: МУП «Тагилдорстрой» (далее – предприятие):

– по адресу: 622000, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Газетная, 45а, шестой этаж, (производственно-технический отдел), график приема специалиста предприятия, ответственного за предоставление муниципальной услуги для устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и приема документов: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, директор МУП «Тагилдорстрой» Тюменцев Владимир Яковлевич;

– по телефону: (3435) 25-79-57, 23-00-92 (специалист);

2) Управлением городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил:

– по адресу: 622036, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Мира, 53, 2-й этаж, кабинет 201 (сектор дорожного хозяйства и организации дорожного движения), график приема специалиста Управления городским хозяйством, ответственного за предоставление муниципальной услуги для устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и приема документов: понедельни – пятница с 9.00 до 11.00, с 14.00 до 16.00, начальник Управления городским хозяйством Юрченко Владимир Прокопьевич;

– по телефону: (3435) 48-52-12 (специалист);

– адрес электронной почты: komgorxoz9@ntagil.org

– адрес официального сайта: www.ntagil.org;

3) Многофункциональными центрами (далее МФЦ), расположенными в городе Нижний Тагил по адресам:

– 622000, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, часы работы: понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 без перерыва, начальник отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Дзержинском районе г. Нижний Тагил – Чернышова Изольда Валерьевна;

– 622000, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45, часы работы: понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 без перерыва, начальник отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Ленинском районе г. Нижний Тагил – Семенищев Владимир Александрович;

– 622000, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Металлургов, 46б, начальник отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил – Лаптев Николай Александрович;

телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МУП « Тагилдорстрой», порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.ntagil.org (далее – сайт Администрации города Нижний Тагил) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

6.1. В форме личного консультирования специалистом Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил, Предприятия и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

6.2. При обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, в часы работы Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил, Предприятия и МФЦ.

6.3. На официальном сайте Администрации города Нижний Тагил.

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

6.5. При письменном обращении в Управление городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил, Предприятие и МФЦ.

6.6. При обращении, поступившем в форме электронного документа на адреса электронной почты Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил, Предприятия и МФЦ.

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

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

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

Специалисты Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил, Предприятия и МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил, Предприятия и МФЦ либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

6.7. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

– О процедуре предоставления муниципальной услуги.

– О перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– О времени приема заявлений и сроке предоставления услуги.

– О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

6.8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

– Достоверность предоставляемой информации.

– Четкость в изложении информации.

– Полнота информирования.

– Наглядность форм предоставляемой информации.

– Удобство и доступность получения информации.

– Оперативность предоставления информации.

7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные материалы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на производство земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа «город Нижний Тагил».

Наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу по выдаче разрешений на производство земляных работ предоставляют Управление городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил и МУП «Тагилдорстрой».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

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

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируют следующие нормативные правовые акты:

– Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

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

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

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

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

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

– Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, статья 5553);

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, статья 776);

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

– Областной закон от 1406.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, № 170);

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

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

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

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

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

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

12. При обращении за получением разрешения на производство земляных работ заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (Приложение № 1 к Регламенту) с приложенными к нему документами.

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

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

13.1. При строительстве автомобильных стоянок:

– рабочий проект или рабочая документация, генплан застройки участка, согласованные с Управлением архитектуры и градостроительства, администрацией района, владельцами инженерных коммуникаций согласно перечню (приложение № 2 к Регламенту);

– постановление на отвод земельного участка, выданное Администрацией города, или договор аренды земельного участка;

– лицензии на право производства работ;

– гарантийное обязательство с указанием сроков выполнения строительных работ и соблюдения Правил благоустройства, чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил.

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

– рабочая документация, паспорт на установку малых архитектурных форм, согласованные в установленном порядке с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города, администрацией района, владельцами инженерных коммуникаций, согласно перечню (приложение № 2 к Регламенту);

– гарантийное обязательство с указанием сроков выполнения строительных работ и соблюдения Правил благоустройства, чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил.

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

– рабочий проект или рабочая документация, согласованная с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города, администрацией района, владельцами инженерных коммуникаций, согласно перечню (приложение № 2 к Регламенту);

– проект организации работ;

– гарантийное обязательство с указанием сроков выполнения строительных работ и соблюдения Правил благоустройства, чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил;

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

– схематический план места проведения работ.

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

В случае проведения заказчиками земляных работ, влияющих на безопасность дорожного движения, на участках дорог (улиц), схемы организации дорожного движения, схемы организации дорожного движения передаются на согласование в Отдел ГИБДД.

При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, разрешение на производство земляных работ выдается только по согласованию со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны.

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

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основанием для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ являются:

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

15.2. Представление документов, текст которых не поддается прочтению.

15.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента.

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

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

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

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на Предприятие, в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подлежит обязательной регистрации специалистом Предприятия, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в рабочее время, в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в течение 1 рабочего дня с момента поступления на Предприятие. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, следующие:

– Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Предприятия.

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

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

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

– Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

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

– В здании (строении, в котором размещено помещение для приема заявителей, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

– наименование Предприятия, МФЦ;

– место нахождения и юридический адрес Предприятия, МФЦ;

– режим работы Предприятия, МФЦ;

– номера телефонов для справок Предприятия, МФЦ;

– адреса официальных сайтов Администрации города, МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности и качества услуги являются:

– Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

– Соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге.

– Соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги.

– Отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

– Количество обращений за получением услуги.

– Количество получателей услуги.

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 дней со дня приема запроса заявителя о предоставлении услуги на Предприятии.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

23.2. Регистрация заявления получателя муниципальной услуги.

23.3. Оформление разрешения либо подготовка отказа в выдаче Разрешения.

23.4 Согласование разрешения.

23.5 Выдача разрешения заявителю.

24. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к специалисту заявления с приложением документов, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента.

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

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

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

25.3. Проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения, согласно пункту 13 раздела 2 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

25.9. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги на основании документов, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента:

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

25.9.2. Передает оформленное разрешение либо отказ в выдаче Разрешения на согласование руководителю.

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

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

(Окончание на 14-16-й стр.)

Раздел 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

27. МФЦ осуществляют:

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

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

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

4) информирование заявителей:

– о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

– о месте нахождения Предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы и контактных телефонах,

– о ходе предоставления муниципальной услуги,

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

5) взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

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

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

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

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

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

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил и Предприятия, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил, Предприятия, и также их должностных лиц.

35. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления городским хозяйством, Предприятия. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

36. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Управления городским хозяйством, Предприятия, а также их должностных лиц.

37. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

38. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Персональная ответственность должных лиц Предприятия закрепляется в локальных нормативных актах Предприятия в соответствии с требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

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

40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельность Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил, Предприятия, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

41. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления городским хозяйством, Предприятия и их должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил, Предприятия и их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

43. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

44. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

45. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

46. Орган местного самоуправления или должностное лица при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

47. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

48. В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы0 направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

49. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

50. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Вышестоящие должностные лица Администрации города, органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

51. Жалоба на действия (бездействие) Управления городским хозяйством, Предприятия, их должностных лица, а также на принимаемые или решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

– Главе города Нижний Тагил;

– руководителю аппарата Администрации города Нижний Тагил;

– директору Предприятия.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

53. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использование 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.

54. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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, либо должностного лица;

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

57. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

– местонахождение Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил, Предприятия, МФЦ;

– перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

– фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

58. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил, на Предприятии, в МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

59. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Управлении городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил, на Предприятии, в МФЦ на стендах, официальных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также могут быть сообщены заявителю в устной и (или) письменной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

60. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Результат рассмотрения жалобы

61. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

62. 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.

63. 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.

64. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил»

Руководителю

_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____
_____
_____
_____
(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____

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

_____

График производства работ

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

С Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил, утвержденными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 25.06.2013 № 1450 ознакомлен, обязуюсь выполнять:

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

Адрес _____
Телефон _____
ИНН _____
ОГРН _____
КПП _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил»

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ КОММУНИКАЦИЙ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ

ОАО «Ростелеком»
(ул. Первомайская, 52) _____ «____» _____ 20___ г.

ОАО «Уральские газовые сети»
(ул. Газетная, 44) _____ «____» _____ 20___ г.

ЗАО «Тагилэнергосети»
(ул. Черноисточинский тракт, 14) _____ «____» _____ 20___ г.

МУП «Тагилэнерго»
(ул. Черных, 16) _____ «____» _____ 20___ г.

НТ МУП «Горэнерго»
(ул. Юности, 2б) _____ «____» _____ 20___ г.

НТ МУП «Нижнетагильские тепловые сети»
(ул. Черных, 16) _____ «____» _____ 20___ г.

ООО «Водоканал»
(ул. Красноармейская, 45) _____ «____» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил»

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

от «____» _____ 20___ г.

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

_____

обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа «город Нижний Тагил», на объекте _____
наименование объекта, место проведения

по улице _____ на участке от _____ до _____

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

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами

_____

после просадки грунта в срок до _____.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил
№ __ от _____ 201_ г.

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

_____

Разрешается производство работ: _____

на объекте _____
наименование объекта, место проведения

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

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

В случае нарушения сроков сдачи работ, а также порядка проведения работ, виновное лицо подвергается административной ответственности за нарушение Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил, утвержденными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 25.06.2013 № 1450.

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

_____
_____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Директор МУП «Тагилдорстрой» _____/_____
«___» _____ 20___ г.

Разрешение получил _____ «___» _____ 20___ г.

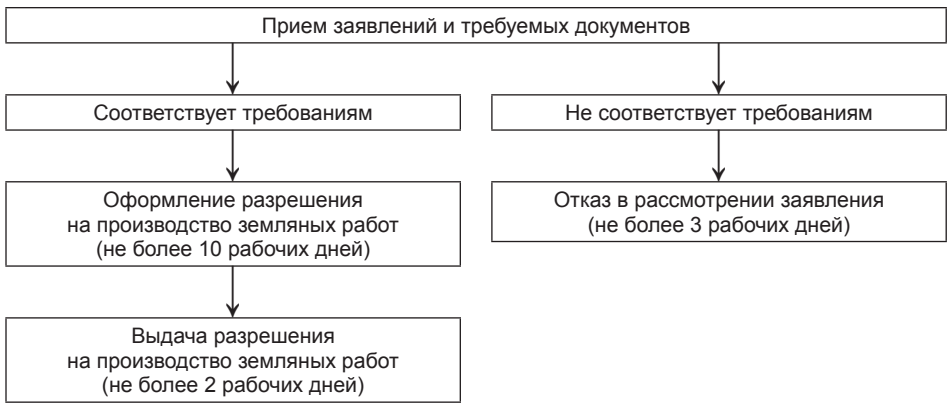
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся на территории городского округа Нижний Тагил»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Информация о результатах проведенных управлением муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 30.01.2015 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 259

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение, номера на поэтажном плане: № 34, 47, 48, 49. Этаж: 1-й в строении, литера Е. Адрес: улица Кулибина, 64. Начальная цена продажи – 3 100 000 руб. Подано 4 заявки. К участию в аукционе были допущены все участники: Уткин М. А., Маслеев В. А., Щибрик С. Ю. и Мамедова С. М.-к. Цена сделки – 3 100 000 руб. Покупатель: Мамедова С. М.-к.

Информация о результатах проведенных управлением муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 30.01.2015 г., в 10.10, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 259

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: здание бывшего межшкольного учебного комбината с подвалом и земельный участок, разрешенное использование: для эксплуатации здания (кадастровый номер: 66:56:0109011:34). Адрес: улица Тагильская, 1. Обременение – исполнение условий охранного обязательства по содержанию, сохранению и использованию объекта культурного наследия (памятника истории и культуры). Начальная цена продажи – 55 412 000 руб. Аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие.

Информация о результатах проведенных управлением муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил открытых аукционных торгов по продаже недвижимого имущества, состоявшихся 30.01.2015 г., в 10.20, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 259

ОБЪЕКТ ТОРГОВ:

Первый лот: нежилое помещение, номер помещения на поэтажном плане: № 32, № 32 по поэтажному плану 1-го этажа; № 1-31 по поэтажному 2-го этажа в строении (литера А). Адрес: улица Гвардейская, 28. Начальная цена продажи – 5 900 700 руб. Аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок на участие.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ

Кадастровым инженером Головиной Светланой Валерьевной (622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, kadastrovoe_byuro@mail.ru, тел.: 8-912-287-73-00, 66-13-611) **в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:0301003:ЗУ1, расположенного: Свердловская область, Пригородный район, с. Серебрянка, ул. Гагарина, д. 22 выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.**

Заказчиком кадастровых работ является Агеева Зоя Анатольевна (домашний адрес: Свердловская область, Пригородный район, с. Серебрянка, ул. Гагарина, д. 22).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4, 10 марта 2015 г., в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 10 февраля по 24 февраля 2015 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 66:19:0301003:36, адрес: Свердловская область, Пригородный район, с. Серебрянка, ул. Гагарина, дом 20.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 05.02.2015 № 281-ПА

О временном ограничении движения транспортных средств в период проведения матча регулярного Чемпионата ВХЛ «Русская классика»

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на улице Ильича и улице Окунева города Нижний Тагил в период проведения матча регулярного Чемпионата ВХЛ «Русская классика», в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного управления в Российской Федерации», на основании статьи 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрыть 14 февраля 2015 года движение транспортных средств:

– по улице Окунева на участке от улицы Коминтерна до улицы Ильича;

– по улице Ильича на участке от улицы Орджоникидзе до Восточного шоссе;

– по проспекту Вагоностроителей от Восточного шоссе до улицы Орджоникидзе;

– по улице Патона от улицы Орджоникидзе до улицы Окунева, по улице Свердлова от Восточного шоссе до улицы Орджоникидзе.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Сигнал-3» в срок до 14 февраля 2015 года по согласованию с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения ММУ МВД России «Нижнетагильское» установить соответствующие дорожные знаки.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил В. П. Юрченко.

Срок контроля – 1 марта 2015 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ официально

УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация города Нижний Тагил,
622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс»
(пр. Ленина, 11)

Подписной индекс 2109.

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

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

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

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

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

Отпечатан в ГУП СО «Нижнетагильская типография».
Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
З. 495. Т. 249. Объем 4 п. л.
Цена свободная.
Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 17.45.

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