

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 14.06.2016 № 1720-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА), в целях приведения правовых актов Администрации города Нижний Тагил в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (Приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 14.06.2016 № 1720-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений» (далее – МКУ «СПО») разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам (далее – заявители) документов.

2. Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Физические лица, желающие получить муниципальную услугу, вправе воспользоваться порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно полу-

чить у специалистов МКУ «СПО» по адресу: город Нижний Тагил, улица Вогульская, 60 на консультационных пунктах.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте города Нижний Тагил, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. Информация о муниципальной услуге может быть получена заявителями через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45, телефоны: 8 (3435) 24-57-40, 24-54-55, e-mail: mfc_ntagil@mail.ru, понедельник, вторник, четверг, пятница – суббота с 8.00 до 20.00 час., среда с 9.00 до 20.00 час. без перерыва;

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, телефоны: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74, e-mail: mfcджержинка@mail.ru, понедельник – суббота с 8.00 до 20.00 час. без перерыва, воскресенье – выходной.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Тагилстроевском районе город Нижний Тагил, улица Металлургов, 46 Б, телефон: 8 (3435) 32-53-18, e-mail: mfc-15@yandex.ru, понедельник – пятница с 8.00 до 20.00 час. без перерыва, суббота с 9.00 до 15.00 час. без перерыва, воскресенье – выходной.

Контактные телефоны (телефоны для справок) специалистов МКУ «СПО», предоставляющих муниципальную услугу:

– 8 (3435) 33-69-09 (консультационный пункт, улица Энтузиастов, 35);

– МКУ «СПО», улица Вогульская, 60.

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

Консультационные пункты приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги расположены по адресам:

в Ленинском районе:

– улица В. Черепанова, 56, режим работы: с 8.00 до 17.00 час. – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье;

– улица Черных, 19, режим работы: с 8.30 до 17.30 час. – понедельник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

– улица Космонавтов, 33, режим работы: с 8.30 до 17.30 час. – понедельник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье;

– проспект Мира, 53, режим работы: с 8.30 до 17.30 час. – вторник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30 час., суббота с 9.00 до 15.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: воскресенье, понедельник;

– проспект Ленина, 36, режим работы: с 8.30 до 17.30 час. – вторник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30 час., суббота с 9.00 до 15.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: воскресенье, понедельник;

– улица Азовская, 4, режим работы: с 8.00 до 17.00 час. – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00 час., обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

в Тагилстроевском районе:

– проспект Строителей, 27/15, режим работы: с 8.00 до 17.00 час. – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье;

– улица Попова, 12, режим работы: с 8.30 до 17.30 час. – вторник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30 час., суббота с 9.00 до 14.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: воскресенье, понедельник;

– Уральский проспект, 70А, режим работы: с 8.30 до 17.30 час. – понедельник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье;

– Черноисточинское шоссе, 15, режим работы: с 8.30 до 17.30 час. – вторник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30 час., суббота с 9.00 до 14.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: воскресенье, понедельник;

в Дзержинском районе:

– улица Алтайская, 51, режим работы: с 8.00 до 17.00 час. – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье;

– проспект Вагоностроителей, 14, режим работы: с 8.00 до 17.00 час. – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье;

– проспект Вагоностроителей, 70А, режим работы: с 8.30 до 17.30 час. – вторник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30 час., суббота с 9.00 до 15.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: воскресенье, понедельник;

– улица Энтузиастов, 35, режим работы: с 8.30 до 17.30 час. – вторник – четверг, пятница – с 8.30 до 16.30 час., суббота с 9.00 до 15.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: воскресенье, понедельник;

– улица Энтузиастов, 93, режим работы: с 8.00 до 17.00 час. – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье;

– улица 9 января, 11, режим работы: с 8.00 до 17.00 час. – понедельник – четверг, пятница – с 8.00 до 16.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в помещение МКУ «СПО» для обозрения.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.ntagil.org>, <http://www.66.gosuslugi.ru>.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) график (режим) работы специалистов.

На Интернет-сайте города Нижний Тагил размещается следующая информация:

1) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

5) график (режим) работы специалистов, номера телефонов.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (поквартирная карточка), справок о регистрации граждан по месту жительства в жилых помещениях и иных документов)».

5. Наименование субъекта, оказывающего услугу: Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

– оформление и выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (поквартирная карточка), справок о регистрации граждан по месту жительства в жилых помещениях) (далее – документы)

– отказ в оформлении и выдаче документов.

7. Оформление и выдача документов производится в течение трех рабочих дней со дня поступления заявок от физических лиц и пяти рабочих дней от юридических лиц.

Решение о предоставлении физического лицу документов или решения об отказе в предоставлении должно быть принято в течение трех рабочих дней со дня поступления заявок в письменном виде.

Решение о предоставлении юридическому лицу документов или решения об отказе в предоставлении должно быть принято в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявок в письменном виде.

(Окончание на 2-й стр.)

В случае подачи физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области отказ в предоставлении услуги отображается в Едином личном кабинете в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

3) Семейный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

4) Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, «Российская газета», № 152, 10.08.1993, 02.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8, 15.01.2005);

5) Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован «Российская газета», № 152, 10.08.1993);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

9) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

11) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «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 должностных лиц, ответственных за регистрацию»

(первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

14) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2-я ч.), ст. 6626);

15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

16) Приказ ФМС от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления ФМС государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 83, 17.04.2013);

17) постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Свердловской области», 21.10.2011, № 9 (2011), ст. 1523);

18) постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Горный край», № 49, 15.07.2011);

19) постановление Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2013 № 355 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальных услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;

20) постановление Администрации города Нижний Тагил 22.04.2016 № 1195-ПА «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг, функций, предоставляемых отраслевыми (функциональными) территориальными органами Администра-

ции города Нижний Тагил, муниципальными учреждениями города Нижний Тагил»;

21) Устав муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений», утвержденный приказом управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил от 20.05.2013 № 111;

22) иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления в Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления информации о регистрации граждан в жилых помещениях.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) паспорт гражданина, зарегистрированного в жилом помещении, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, зарегистрированных в жилом помещении;

2) домовую книгу (для владельцев индивидуальных домов) (подлинник);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя на получение сведений о жилом помещении и зарегистрированных в жилом помещении граждан, из числа следующих:

– договор купли-продажи жилого помещения;

– договор найма;

– договор социального найма;

– договор мены;

– договор дарения;

– договор о приватизации жилого помещения;

– свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

– свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение;

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

– иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав на жилое помещение;

4) в случае обращения законного представителя, представителя по доверенности – документ, удостоверяющий личность представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя предъявляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации. Для опекунов – решение об установлении опеки.

Также в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина при получении муниципальных услуг, наряду с другими документами предусматривается использование универсальной электронной карты.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано физическим лицом или его представителем в письменной форме, а также в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. Заявление, поданное в форме электронного документа, направляется МКУ «СПО» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через портал государственных (муниципальных услуг) Свердловской области в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» в электронном виде.

Заявление, являющееся основанием для выдачи документов для физических лиц, предоставляется в МКУ «СПО» посредством личного обращения гражданина, либо лица, им уполномоченного.

Лица, обратившееся с запросом в МКУ «СПО» от имени юридического лица, подтверждают свои полномочия правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а представители, в силу своих полномочий, доверенностью.

Заявители имеют право обратиться за получением муниципальной услуги в Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственные (муниципальные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

– прием заявления и пакета документов (пункт 9 Регламента);

– передача заявления и пакета документов в МКУ «СПО» (пункт 21 Регламента);

– получение документов (результата муниципальной услуги) в МКУ «СПО» (пункт 21 Регламента);

– выдача результата предоставления муниципальной услуги (выдача документов; письменный отказ в оформлении и выдаче документов).

Срок оказания услуги при подаче заявления через МФЦ начинается исчисляться со дня поступления заявления и документов в МКУ «СПО» и составляет 3 рабочих дня для физических лиц и 5 рабочих дней для юридических лиц.

Передача заявления и пакета документов из МФЦ в МКУ «СПО» осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем после обращения получателя услуги в МФЦ, обратно из МКУ «СПО» в МФЦ – на следующий день после готовности результата услуги. Срок передачи заявления и документов в МКУ «СПО» в срок предоставления муниципальной услуги не входит.

Общий срок получения услуги через МФЦ для физических лиц – на 7-й рабочий день после обращения в МФЦ; для юридических лиц – на 9-й рабочий день после обращения в МФЦ.

10. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица.

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

– предоставление документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, не в полном объеме.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– основания, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента;

– предоставление заявителем документов, срок действия которых на дату их предоставления истек;

– наличие в документах ошибок (опечаток), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– отсутствие картотеки по данному адресу;

– недостоверность предоставленных сведений и конфиденциальность запрашиваемой информации.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации, получения документов (решения о предоставлении муниципальной услуги и т. д.) не должно превышать 15 минут.

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

Специалист, ответственный за принятие документов, регистрирует заявку в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, и вносит следующие данные:

– порядковый номер записи,

– дату приема,

– данные о заявителе,

– адрес заявителя,

– информацию о наименовании организации, в которую предоставляются документы.

Срок регистрации запроса – 10 минут.

Подача заявления в электронной форме, его обработка осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» в электронном виде.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муници-

пальной услуги должно отвечать следующим требованиям к удобству и комфорту:

1) должно быть размещено на первом этаже здания;

2) при входе помещаются электрические звонки со спецзнаком для инвалидов-колясочников, закрепляется ответственное лицо, для работы с данной категорией граждан, которое в течение 5 минут выходит для приема заявления и регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15;

3) здание должно быть оборудовано информационными табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, адрес официального Интернет-сайта, электронной почты (при их наличии), телефонные номера и адреса справочной службы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

4) места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями;

5) прием получателей муниципальной услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, специалистом ведется прием только одного человека.

6) в местах предоставления документов на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МКУ «СПО».

17. Требования к качеству муниципальной услуги.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистами МКУ «СПО» без предварительной записи в порядке очереди.

Консультирование граждан о порядке предоставления документов может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям.

При консультировании по личным обращениям ответ дается в течение 15 минут.

При консультировании по телефону ответ дается в течение 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону сотрудники МКУ «СПО» предоставляют информацию:

- о порядке предоставления документов;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Все вопросы по предоставлению документов для физических лиц рассматриваются на основании личного обращения физических лиц, их представителей при наличии документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинника либо нотариально заверенной копии).

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан специалистами МКУ «СПО» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист МКУ «СПО» обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту.

Специалист МФЦ осуществляет консультирование граждан, обратившихся за муниципальной услугой лично или по телефону:

- о порядке предоставления документов;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы консультационных пунктов МКУ «СПО» в Нижнем Тагиле;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

18. Критерии оценки качества муниципальной услуги:

- соответствие действительности сведений, указанных в документах;
- отсутствие обоснованных жалоб получателей услуги на своевременность и качество оформления документов;
- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге;
- своевременность, грамотность выполнения муниципальной услуги.

19. Техническое оснащение организаций:

- наличие компьютерной (ОС семейства windows, ПО-программа регистрации граждан) и оргтехники (улица Вогульская, 60), канцелярских принадлежностей на каждом рабочем месте;
- телефонная связь (улица Вогульская, 60, улица Энтузиастов, 35);
- подключение к сети «Интернет» (улица Вогульская, 60);
- наличие локальной вычислительной сети (улица Вогульская, 60);
- наличие специальной справочной литературы.

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

20. Последовательность действий по предоставлению гражданину документов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявок на оформление документов в МКУ «СПО» или МФЦ;
- регистрация заявок в журнале регистрации обращений граждан;
- оформление документов и внесение изменений в сведения о гражданах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места и даты рождения, места прибытия, дата постановки на регистрационный учет/снятия с регистрационного учета, адреса жилого помещения, его площади, реквизиты правоустанавливающего документа, на основании которого производится регистрационные действия) в программу регистрационного учета граждан (в случае необходимости);

- выдача документов;
- отказ в выдаче документов.

21. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявок на оформление документов» является личное обращение гражданина в МКУ «СПО» с устным, либо письменным заявлением на выдачу документов.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя).

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем;

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Специалист МКУ «СПО», ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, заверяя копии документов, верность которых нотариально не заверена своей подписью и расшифровкой.

Время, отводимое для выполнения данной административной процедуры – 20 минут.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и пакета документов, необходимого для выполнения муниципальной услуги через МФЦ

является личное обращение гражданина в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (*Приложение № 2 к настоящему Регламенту*).

При приеме заявления и необходимого пакета документов в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя).

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем (пункт 9 настоящего Регламента).

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, заверяя копии документов, верность которых нотариально не заверена своей подписью и расшифровкой, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов может отказать в их приеме, если документы предоставлены не полном объеме (пункт 11 настоящего Регламента).

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, а также готовит опись принятых документов в двух экземплярах, где ставит свою подпись с расшифровкой и дату приема. Один экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр описи с заявлением и документами направляется в МКУ «СПО» на следующий рабочий день и передается по ведомости приема-передачи (*Приложение № 3 к настоящему Регламенту*), которая составляется передающей стороной в двух экземплярах. Заявления и документы доставляются курьером МФЦ по адресу: город Нижний Тагил, улица Вогульская, дом 60, кабинет № 9, с 14.00 до 16.00 час.

Специалист МКУ «СПО», ответственный за прием заявления и документов, проверяет и принимает заявления и документы согласно ведомости и проставляет в ведомости дату принятия, подпись с расшифровкой.

Курьер МФЦ, ответственный за доставку заявления и документов, в МКУ «СПО» получает готовые документы в МКУ «СПО» по ведомости приема-передачи МФЦ по адресу: город Нижний Тагил, улица Вогульская, дом 60, кабинет № 9, с 14.00 до 16.00 час. (*Приложение № 4 к настоящему Регламенту*).

22. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявок в журнале регистрации обращений граждан» являются документы гражданина, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в МКУ «СПО».

Специалист, ответственный за принятие документов, регистрирует заявку в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, и вносит следующие данные:

- порядковый номер записи,
- дату приема,
- данные о заявителе,
- адрес заявителя,
- информацию о наименовании организации, в которую предоставляется документ.

Время, отводимое для выполнения данной административной процедуры – 30 минут.

23. Основанием для начала административной процедуры «Оформление документов и внесение изменений в сведения о гражданах» является поступление заявки на проверку и оформление специалисту, ответственному за подготовку документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов осуществляет поиск поквартирной карточки и карточки регистрации в картотеке по регистрации граждан всех зарегистрированных в жилом помещении граждан.

Специалист, ответственный за подготовку документов, распечатывает документ о зарегистрированных в жилом помещении граждан, регистрирует его в журнале регистрации, заверяет его подписью и печатью.

Специалист, ответственный за подготовку документов, распечатывает документ о зарегистрированных в жилом помещении граждан, регистрирует его в журнале регистрации, заверяет его подписью и печатью.

Время, отводимое для выполнения данной административной процедуры – 20 минут.

24. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» является обращение заявителя к специалисту МКУ «СПО» или МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, выдает документы заявителю под подпись.

Заявитель ставит свою подпись о получении им документа в журнале выдачи документов о регистрации (*Приложение № 5 к настоящему Регламенту*).

Время, отводимое для выполнения данной административной процедуры – 10 минут.

Неполученные документы хранятся в течение трех месяцев, затем уничтожаются.

25. Основанием для начала административной процедуры «Отказ в выдаче документов» являются следующие основания:

- предоставление заявителем документов, срок действия которых на дату их представления истек;

- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие картотеки по данному адресу;

- недостоверность предоставленных сведений и конфиденциальность запрашиваемой информации.

Специалист, ответственный за подготовку документов, при обнаружении одного из перечисленных оснований для отказа в выдаче документов, в течение 3 рабочих дней для физических лиц и 5 рабочих дней для юридических лиц, возвращает специалисту, ответственному за выдачу документов, пакет документов, представленный заявителем и письменный отказ, в котором указаны основания отказа в выдаче документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, возвращает пакет документов заявителю под роспись вместе с письменным отказом.

26. Особенности административных процедур, осуществляемых в случае обращения физических лиц с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Поддача заявления, его обработка и направление ответа осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» в электронном виде.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

29. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений). Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Плановые проверки осуществляются должностными лицами государственных органов, на которые в соответствии с законодательством возложен контроль за соблюдением правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (Федеральная миграционная служба, ее территориальные органы).

В соответствии с приказом начальника управления социальных программ и семейной политики Администрации города от 16.12.2014 № 370 контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляется ведомственным координатором деятельности МКУ «СПО» управлением социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – управление).

Уполномоченными лицами управления осуществляются документарные и выездные проверки. По итогам документарной проверки составляется справка, по результатам выездной проверки составляется и подписывается акт проверки в количестве двух экземпляров.

Внеплановые проверки могут осуществляться по конкретным обращениям заявителей.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора МКУ «СПО», в котором определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалиста за выполнение работы по предоставлению услуги закрепляется в должностной инструкции.

31. Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за своевременную передачу и полную передаваемых в МКУ «СПО» заявлений и документов, принятых от заявителя;

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

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий административных процедур осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

32. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц МКУ «СПО».

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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 специалиста или должностного лица МКУ «СПО», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «СПО» – если обжалуются действия (бездействие) специалиста МКУ «СПО».

Жалоба на решения, принятые директором МКУ «СПО», направляется по почте на имя Главы города в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Нижний Тагил, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

34. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2013 № 355 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

35. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

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

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

36. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

37. Жалоба, поступившая в МКУ «СПО» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «СПО», специалиста МКУ «СПО» в приеме докумен-

тов 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

38. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «СПО» принимает одно из следующих решений:

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

– отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего Регламента.

40. МКУ «СПО» вправе оставить жалобу заявителя без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

41. МКУ «СПО» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

42. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.

Жалоба, на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, может быть подана через МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Руководителю МФЦ

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: _____

действующего по доверенности _____

(доверенность прилагается)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» и выдать следующие документы:

_____ (справка о регистрации граждан, архивная справка, выписка из домовой книги)

_____ для предъявления

_____ (куда, наименование организации)

на имя _____ (указать Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированного по адресу: г. Нижний Тагил _____

Приложение:

Дата: _____ / _____ / _____
(расшифровка)



Официальный сайт города Нижний Тагил
www.ntagil.org, www.нижнийтагил.рф

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Ведомость приема-передачи заявления и документов от МФЦ в МКУ «СПО»

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Организация, в которую предоставляется справка	Документы	Примечание

Дата приема, время

Сдал: _____ Принял: _____ Всего: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Ведомость приема-передачи заявления и документов от МКУ «СПО» в МФЦ

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Документы (справки, домовая книга)	Примечание

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Количество	Подпись

Дата приема, время

Сдал: _____ Принял: _____ Всего: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Журнал выдачи документов (справки, домовая книга)

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Количество	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» в электронном виде

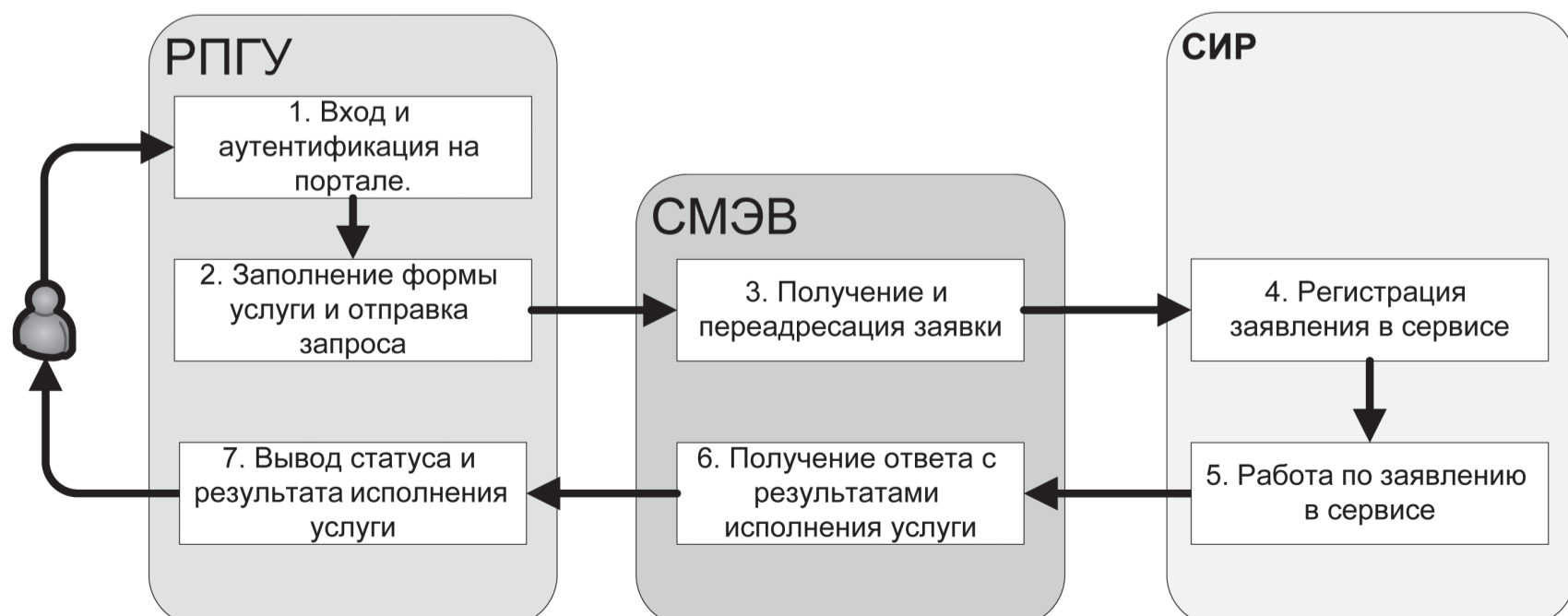
РАЗДЕЛ 1. Регламентная схема информационного взаимодействия при исполнении услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

№ п/п	Наименование этапа	Информация, необходимая для выполнения этапа	Действие	Результат	Подготовленная по результатам выполнения информация (документы)	Ответственный исполнитель	Организация	Используемые ИС	Срок исполнения
1.	Вход и аутентификация на портале	Учетная запись на едином портале гос. услуг (далее – ЕПГУ)	Заявитель вводит на портале свои аутентификационные данные для проверки в системе идентификации и аутентификации (далее – СИА). Находит услугу. Открывает форму заказа	Заявитель прошел аутентификацию и попал на форму для заказа услуги на региональном портале госуслуг (далее – РПГУ)		Заявитель	Ростелеком (далее – РТК)	ЕПГУ, СИА, РПГУ	В момент обращения
2.	Заполнение формы услуги и отправка запроса	Варианты документов 1. Только на заявителя 2. С учетом всех зарегистрированных граждан 3. С учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан 4. О совместном проживании с ранее умершим 5. Выписка из поквартирной карточки 6. Место требования Сведения о представителе заявителя 7. Фамилия 8. Имя 9. Отчество 10. Дата рождения Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя 11. Серия 12. Номер 13. Орган, выдавший документ 14. Дата выдачи Адрес регистрации 15. Населенный пункт 16. Улица/мкрн 17. Дом: номер 18. Дом: литера 19. Строение/корпус: номер 20. Строение/корпус: литера 21. Квартира: номер 22. Квартира: литера Период регистрации 23. С 24. По Сведения о заявителе 25. Фамилия 26. Имя 27. Отчество 28. Дата рождения Данные документа, удостоверяющего личность заявителя 29. Серия 30. Номер 31. Орган, выдавший документ 32. Дата выдачи	Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении услуги	Порталом сформировано сообщение в формате XML и отправлено в систему исполнения регламентов (далее – СИР). В Едином личном кабинете (далее – ЕЛК) создана запись, фиксирующая заказ услуги	Сообщение XML формата с данными	Выполнение этапа осуществляется системой автоматически	РТК	СМЭВ, СИР	В момент обращения

		<p>Адрес регистрации 33. Населенный пункт 34. Улица/мкрн. 35. Дом: номер 36. Дом: литера 37. Строение/корпус: номер 38. Строение/корпус: литера 39. Квартира: номер 40. Квартира: литера Период регистрации 41. С 42. По 43. Проживаю в коммунальной квартире 44. Номер лицевого счета 45. Согласен на обработку персональных данных 46. Наличие доверенности 47. Уведомление о ходе оказания услуги направлять по: – SMS – EMAIL – PUSH</p>							
3.	Получение и переадресация заявки	Сообщение XML формата с данными, поступившее от портала гос. услуг	Обращение к сервису, зарегистрированному в региональной системе межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) для передачи сообщения с данными, введенными на портале	XML-сообщение передано через СМЭВ от портала в СИР	Сообщение XML формата с данными	Выполнение этапа осуществляется системой автоматически	РТК	СМЭВ, СИР	5 рабочих дней
4.	Регистрация заявления в СИР	Сообщение XML формата с данными, поступившее из СМЭВ	В сервисе регистрируется заявление с уникальным номером либо заявителю предоставляется мотивированный отказ в регистрации заявления с описанием причины	На портал гос. услуг возвращен номер зарегистрированного заявления либо причины отказа в регистрации заявления	Измененный статус по обращению на портале	Выполнение этапа осуществляется системой автоматически	РТК, муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»	РПГУ, СМЭВ, СИР	5 рабочих дней
5.	Работа по заявлению в СИР	Зарегистрированное в ведомственной ИС заявление на предоставление услуги	Специалист муниципального казенного учреждения «Служба правовых отношений», наделенный правом электронной подписи, с помощью имеющейся у него электронной подписи заходит в систему портала, проверяет правильность заполнения заявления и поступивших в электронной форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. После этого указанный специалист подготавливает и распечатывает документ, затем выводит ответ на заявление физического лица на портал, либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ответе на заявление указывается адрес, на который заявитель должен обратиться за получением документа	Услуга исполнена в СИР с определенным статусом	Финальный статус исполнения услуги	Выполнение этапа осуществляется системой автоматически	Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»	СИР	5 рабочих дней
6.	Вывод статуса и результата исполнения услуги	Загруженный в ЕЛК статус и результат исполнения услуги	Заявитель заходит через портал гос. услуг в свой Единый личный кабинет, находит свою заявку, открывает окно с результатами	На экране заявителю выводится статус его заявки и доступен просмотр результатов исполнения услуги	Финальный статус исполнения услуги и результат исполнения услуги	Заявитель	РТК	РПГУ, ЕЛК	

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИЛОЖЕНИЮ № 6

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» в электронном виде



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 20.06.2016 № 1800-ПА

Об утверждении Положения о координирующем штабе народных дружин города Нижний Тагил

В соответствии с Федеральным законом от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области», в целях взаимодействия и координации деятельности народных дружин, созданных на территории города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о координирующем штабе народных дружин города Нижний Тагил (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города О. В. Сараева.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 20.06.2016 № 1800-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ о координирующем штабе народных дружин города Нижний Тагил

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия и координации деятельности народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности (далее – народные дружины) в городе Нижний Тагил.

2. Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими деятельность в сфере охраны общественного порядка.

3. Штаб осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- с Департаментом общественной безопасности Свердловской области, уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере обеспечения участия граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области;
- органами местного самоуправления города Нижний Тагил;

– правоохранительными органами, расположенными на территории города Нижний Тагил;

– народными дружинами и общественными объединениями правоохранительной направленности, созданными на территории города Нижний Тагил.

РАЗДЕЛ 2. Основные задачи Штаба

4. Основными задачами Штаба являются:

- 1) взаимодействие и координация деятельности народных дружин;
- 2) обеспечение согласованных действий Администрации города Нижний Тагил с правоохранительными органами, расположенными на территории города Нижний Тагил и народными дружинами в ходе реализации мер по охране общественного порядка с участием народных дружин на территории города Нижний Тагил;
- 3) участие в разработке и реализации мер по созданию условий для осуществления деятельности народных дружин на территории города Нижний Тагил;
- 4) разработка мероприятий по обучению руководителей и членов народных дружин по правовой, специальной и физической подготовке;
- 5) участие в разработке и реализации мер по предоставлению мер поддержки народным дружинам, созданным на территории города Нижний Тагил;
- 6) проведение оценки результатов деятельности и эффективности народных дружин и устранения недостатков в их деятельности;
- 7) обобщение и распространение положительного опыта работы народных дружин,

в том числе в соседних муниципальных образованиях Свердловской области, других субъектов Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 3. Полномочия Штаба

5. Штаб в целях реализации возложенных на него задач обладает следующими полномочиями:

- 1) разрабатывает мероприятия по взаимодействию Администрации города Нижний Тагил с правоохранительными органами на территории города Нижний Тагил и народными дружинами по вопросам участия граждан в охране общественного порядка;
- 2) осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности народных дружин;
- 3) готовит предложения Главе города Нижний Тагил по совершенствованию нормативных правовых актов Администрации города Нижний Тагил, касающихся участия граждан в охране общественного порядка на территории города, создания условий для деятельности народных дружин;
- 4) заслушивает на заседаниях штаба командиров народных дружин по вопросам организации их деятельности;
- 5) рассматривает основные вопросы деятельности народных дружин по выполнению возложенных на них задач;
- 7) рассматривает отчеты народных дружин о проделанной работе за предыдущий год и даёт оценку эффективности их деятельности.

РАЗДЕЛ 4. Порядок формирования Штаба

6. Координирующий Штаб создается и его персональный состав утверждается постановлением Администрации города Нижний Тагил по предложениям территориальных органов внутренних дел (полиции) города Нижний Тагил и иных правоохранительных органов по месту создания народных дружин, а также по предложениям народных дружин.

7. Штаб формируется в составе председателя Штаба, заместителя председателя Штаба, секретаря Штаба и других членов Штаба не менее двух человек.

8. Председателем Штаба по должности является начальник отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города Нижний Тагил.

РАЗДЕЛ 5. Организация деятельности и порядок работы Штаба

9. Заседания Штаба осуществляется на плановой основе и в соответствии с Планом работы на очередной год, утверждаемый председателем Штаба.

10. Заседания Штаба проводятся на регулярной основе, но не реже одного раза в полугодие.

По инициативе председателя Штаба (в случае его отсутствия – заместителем председателя Штаба) могут проводиться внеочередные заседания Штаба.

11. На заседаниях Штаба принимаются решения по вопросам, отнесенным к его компетенции. Решения Штаба носят рекомендательный характер.

12. Заседание Штаба правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 численного состава Штаба.

13. Решение Штаба принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Штаба. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Штаба.

14. Решения Штаба оформляются протоколом, в течение 5 дней, который подписывается председателем Штаба и секретарем Штаба.

15. Председатель Штаба:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Штаба;
- 2) утверждает план работы Штаба (ежегодный план);
- 3) ведет заседание Штаба;
- 4) утверждает повестку дня очередного заседания Штаба;
- 5) дает поручения в рамках своих полномочий членам Штаба.

16. В отсутствие председателя Штаба его обязанности исполняет заместитель председателя Штаба.

17. Секретарь Штаба:

1) обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана работы Штаба, формирует повестку заседания Штаба, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Штаба, проектом соответствующих решений, ведет протокол заседания Штаба;

2) информирует членов Штаба, приглашенных на заседание лиц, иных лиц о месте, времени проведения и повестке заседания Штаба, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протоколы заседаний Штаба;

4) организует выполнение поручений председателя Штаба, данных по результатам заседаний Штаба.

18. По решению председателя Штаба информация о решениях Штаба (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствами массовой информации для опубликования, а также размещаться на официальном сайте города Нижний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Обеспечение деятельности Штаба, подготовку материалов к заседаниям Штаба и контроль за исполнением принятых решений, осуществляет отдел по обеспечению взаимодействия с административными органами Администрации города Нижний Тагил.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 16.06.2016 № 1791-ПА

О внесении изменений в Порядок выплаты ежемесячного муниципального пособия инвалидам 1 и 2 группы, находящимся на программном гемодиализе

В целях урегулирования вопросов предоставления дополнительной социальной поддержки инвалидам 1 и 2 группы, находящимся на программном гемодиализе, ее адресности, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок выплаты ежемесячного муниципального пособия инвалидам 1 и 2 группы, находящимся на программном гемодиализе, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 23.03.2012 № 484 (в редакции постановлений Администрации города Нижний Тагил от 25.03.2013 № 613, от 11.09.2013 № 2272), следующие изменения:

- 1) пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5. Для назначения Пособия инвалиды 1 и 2 группы, находящиеся на программном гемодиализе, обращаются в Управление социальных программ и семейной полити-

ки Администрации города Нижний Тагил по адресу: город Нижний Тагил, проспект Ленина, дом 15 (кабинет № 6) в дни приема граждан: вторник с 9.00 до 12.00 часов, четверг с 13.00 до 17.00 часов, по мере получения права на указанное Пособие, и предоставляют следующие документы:

- 1) личное заявление по форме согласно Приложению к настоящему Порядку;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации и копии страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта и сведения о регистрации по месту жительства;
- 3) справку о регистрации заявителя по месту жительства (в случае отсутствия данной информации в паспорте);
- 4) справку из Центра амбулаторного диализа о нахождении на программном гемодиализе;
- 5) документ, свидетельствующий об установлении группы инвалидности (справка МСЭ и копия);

6) сведения о банковских реквизитах лицевого счета заявителя.

В случае наступления права на назначение пособия повторно, выплата назначается в соответствии с настоящим Порядком.»;

2) в пункте 7 слова «или об отказе в его назначении» исключить;

3) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Пособие назначается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, до окончания срока установленной группы инвалидности, указанной в справке медико-социальной экспертизы.».

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 20.06.2016 № 1795-ПА**

Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам на территории города Нижний Тагил

В целях совершенствования системы организации транспортного обслуживания населения на территории города Нижний Тагил, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 3 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с Законом Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 160-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 23.03.2011 № 500 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории города Нижний Тагил» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 15.11.2012 № 2569, от 03.02.2014 № 193-ПА, от 09.06.2016 № 1710-ПА), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 15.06.2016 № 1750-ПА «Об утверждении Порядка планирования подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам на территории города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории города Нижний Тагил на 2 полугодие 2016 года (далее – Документ планирования) (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации города от 20.06.2016 № 1795-ПА

ДОКУМЕНТ

планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам на территории города Нижний Тагил

СТАТЬЯ 1. Общие положения

1. Настоящий Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории города Нижний Тагил (далее – Документ планирования) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Закона Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 160-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области».
2. Документ планирования разработан на 2-е полугодие 2016 года, направлен на развитие транспортного комплекса города Нижний Тагил.

СТАТЬЯ 2. Основные параметры и характеристики маршрутной сети регулярных перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электротранспортом по муниципальным маршрутам на территории города Нижний Тагил

1. Единая маршрутная сеть города Нижний Тагил состоит из 61 маршрута регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и 11 маршрутов регулярных пассажирских перевозок городским наземным электрическим транспортом (трамваями).
2. Осуществляют пассажирские перевозки 4 автотранспортных предприятия (НПО «Союз-НТ», ООО «Тагилтранском», ООО «Фирма ТАС», ООО СТК «Строитель-Т») и 1 предприятие электротранспорта (НТ МУП «Тагильский Трамвай»).
3. Администрация города Нижний Тагил в лице Управления городским хозяйством и перевозчики г. Нижний Тагил 16.06.2014 г. заключили договоры «На право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенным в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил» на основании постановления Администрации города «О заключении договоров на право осуществления пассажирских перевозок автобусами по регулярным муниципальным маршрутам городского сообщения, включенных в Единую маршрутную сеть городского транспорта города Нижний Тагил». Настоящие договоры действуют в течение 7 лет.

СТАТЬЯ 3. Вид регулярных перевозок, сведения об изменении вида регулярных перевозок и сроки проведения конкурсов

1. Вид регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом (61 маршрут) города Нижний Тагил – муниципальный маршрут регулярных перевозок по регулируемым тарифам.
Вид регулярных пассажирских перевозок городским наземным электрическим транспортом (11 маршрутов) города Нижний Тагил – муниципальный маршрут регулярных перевозок по регулируемым тарифам.
2. Изменение вида регулярных перевозок автотранспорта и городского электротранспорта во 2 полугодии 2016 года не планируется.

СТАТЬЯ 4. Проведение конкурсов по маршрутам, внесенным в реестр маршрутов регулярных перевозок города Нижний Тагил

Во 2-м полугодии 2016 года планируется проведение конкурса и заключение муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок городским наземным электрическим транспортом (трамваем) по регулируемым тарифам по маршрутам на территории муниципального образования город Нижний Тагил (Приложение к настоящему Документу).

СТАТЬЯ 5. Сведения об установлении нового маршрута в связи с развитием дорожно-уличной сети и транспортной инфраструктуры, с учетом действующей маршрутной сети

Установление нового маршрута в связи с развитием дорожно-уличной сети и транспортной инфраструктуры, с учетом действующей маршрутной сети во 2-м полугодии 2016 года не планируется.

СТАТЬЯ 6. Сведения об изменении маршрута, внесенного в реестр маршрутов регулярных перевозок города Нижний Тагил, в связи с изменением пути следования по измененной дорожно-уличной сети, включением или исключением из маршрута конечных или промежуточных остановочных пунктов, их мест расположения

Изменение маршрутов, внесенных в реестр маршрутов регулярных перевозок города Нижний Тагил, в связи с изменением пути следования по измененной дорожно-уличной сети, включением или исключением из маршрута конечных или промежуточных остановочных пунктов, их мест расположения во 2-м полугодии 2016 года не планируется.

СТАТЬЯ 7. Сведения об установлении, изменении остановочных пунктов маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электротранспортом

Установление, изменение остановочных пунктов маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электротранспортом во 2-м полугодии 2016 года не планируется.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Документу планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам на территории города Нижний Тагил

Сведения о проведении конкурса на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок городским наземным электрическим транспортом (трамваем) по регулируемым тарифам по маршрутам на территории муниципального образования город Нижний Тагил (внесенным в реестр маршрутов регулярных перевозок города Нижний Тагил)

№ п/п	№ маршрута	Наименование маршрута	Основания	Путь следования маршрута	Перечень остановочных пунктов	Вид регулярных перевозок	Срок проведения конкурса
ГОРОДСКОЙ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЙ ТРАНСПОРТ							
1.	1	«Конечная УВЗ – Островского»	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Восточное шоссе, ул. Кулибина, ул. Садовая, пр. Ленина, ул. Островского	конечная УВЗ, проспект Вагоностроителей, Строителей, Садовой, ПОГАТ, Трикотажное объединение, КРЗ, Цементный завод, Кокс, Коксохиммонтаж, Трамвайное депо «Новая Кушва», Центр оптовой торговли, ул. Менделеева, ул. Бондина, Управление дороги, Кулинарное училище, Вокзал, пр. Ленина, Драмтеатр, Театр кукол, Музей, ул. Островского	Регулируемые перевозки по регулируемым тарифам	2-е полугодие 2016 года

2.	3	«По кольцу пр. Ленина – ул. Космонавтов – ул. Островского»	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	пр. Ленина, пр. Мира, ул. Победы, ул. Космонавтов, ул. Фрунзе, ул. Островского, пр. Ленина	пр. Ленина, Центральный рынок, ул. Циолковского, Строительный техникум, ул. Восточная, Красногвардеец, Приречный мкр, ул. Красноармейская, Урал, ДК «Юбилейный», Рудоуправление, Новокомсомольская, ул. Островского, Музей, Театр кукол, Драмтеатр	Регулируемые перевозки по регулируемым тарифам	2-е полугодие 2016 года
3.	4а	«Конечная Тагилстрой – Приречный мкр.»	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	ул. Металлургов, ул. Индустриальная, ул. Циолковского, пр. Мира, ул. Победы, Приречный мкр-н	конечная Тагилстрой, Парк культуры, к/т Сталь, ДК НТМК, Комсомольская, Управление комбината, Бетонный завод, Монтажников, Управление механизации, Хлебозавод, ул. Циолковского, Строительный техникум, ул. Восточная, Красногвардеец, Приречный мкр	Регулируемые перевозки по регулируемым тарифам	2-е полугодие 2016 года
4.	6	«Конечная УВЗ – Северный поселок»	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Восточное шоссе, Северное шоссе, ул. Днепровская	конечная УВЗ, пр. Вагоностроителей, Строителей, Садоводы, ПОГАТ, Трикотажное объединение, Подсобное, Управление механизации, Лакокрасочный завод, КМЦ, ЖБИ, завод УХП, заводоуправление, Красный бор, ул. Щорса, ул. Почтовая, конечная Северный поселок	Регулируемые перевозки по регулируемым тарифам	2-е полугодие 2016 года
5.	8	«Конечная УВЗ – Приречный мкр.»	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Восточное шоссе, ул. Кулибина, ул. Садовая, пр. Ленина, пр. Мира, ул. Победы	конечная УВЗ, проспект Вагоностроителей, Строителей, Садоводы, ПОГАТ, Трикотажное объединение, КРЗ, Цементный завод, Кокс, Коксохиммонтаж, Трамвайное депо «Новая Кушва», Центр оптовой торговли, ул. Менделеева, ул. Бондина, Управление дороги, Кулинарное училище, Вокзал, пр. Ленина, Центральный рынок, ул. Циолковского, Строительный техникум, ул. Восточная, Красногвардеец, Приречный мкр.	Регулируемые перевозки по регулируемым тарифам	2-е полугодие 2016 года
6.	9а	«Конечная Тагилстрой – ул. Островского»	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	ул. Металлургов, ул. Индустриальная, ул. Циолковского, пр. Мира, ул. Победы, ул. Космонавтов, ул. Фрунзе, ул. Островского,	конечная Тагилстрой, Парк культуры, к/т Сталь, ДК НТМК, Комсомольская, Управление комбината, Бетонный завод, Монтажников, Управление механизации, Хлебозавод, ул. Циолковского, Строительный техникум, ул. Восточная, Красногвардеец, Приречный мкр, ул. Красноармейская, к/т Урал, ДК Юбилейный, Рудоуправление, Новокомсомольская, ул. Островского	Регулируемые перевозки по регулируемым тарифам	2-е полугодие 2016 года
7.	10	«Конечная УВЗ - Пихтовые горы»	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Восточное шоссе, ул. Юности, пр. Ленинградский, ул. Зари	конечная УВЗ, пр. Вагоностроителей, ул. Энтузиастов, Спортивная, Поликлиники, Площадь Славы, Ленинградский проспект, площадь Танкостроителей, Лицей, Пихтовые горы, ул. Ильича, конечная Ильича	Регулируемые перевозки по регулируемым тарифам	2-е полугодие 2016 года
8.	11	«Пихтовые горы - Северный поселок»	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	ул. Зари, пр. Ленинградский, ул. Юности, Восточное шоссе, Северное шоссе, ул. Днепровская	конечная Ильича, ул. Ильича, Пихтовые горы, Лицей, площадь Танкостроителей, Ленинградский проспект, Площадь Славы, Поликлиники, Спортивная, ул. Энтузиастов, ул. Юности, Строителей, Садоводы, ПОГАТ, Трикотажное объединение, Подсобное, Управление механизации, Лакокрасочный завод, КМЦ, ЖБИ, завод УХП, заводоуправление, Красный бор, ул. Щорса, ул. Почтовая, конечная Северный поселок	Регулируемые перевозки по регулируемым тарифам	2-е полугодие 2016 года
9.	12	«Пихтовые горы – ул. Островского»	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	ул. Зари, пр. Ленинградский, ул. Юности, Восточное шоссе, ул. Кулибина, ул. Садовая, пр. Ленина, ул. Островского	конечная Ильича, ул. Ильича, Пихтовые горы, Лицей, площадь Танкостроителей, Ленинградский проспект, Площадь Славы, Поликлиники, Спортивная, ул. Энтузиастов, ул. Юности, Строителей, Садоводы, ПОГАТ, Трикотажное объединение, КРЗ, Цементный завод, Кокс, Коксохиммонтаж, Трамвайное депо Новая Кушва, Центр оптовой торговли, ул. Менделеева, ул. Бондина, Управление дороги, Кулинарное училище, Вокзал, пр. Ленина, Драмтеатр, Театр кукол, Музей, ул. Островского	Регулируемые перевозки по регулируемым тарифам	2-е полугодие 2016 года

10.	15	«Новая Кушва – ГТМ»	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	ул. Кулибина, ул. Садовая, пр. Ленина, ул. Челюскинцев, ул. Береговая-Ударная, ул. Бригадная, пр. Уральский, пр. Октябрьский	Трамвайное депо Новая Кушва, Центр оптовой торговли, ул. Менделеева, ул. Бондина, Управление дороги, Кулинарное училище, Вокзал, пр. Ленина, Драмтеатр, Театр кукол, Музей, Лисья гора, ул. Рабочая, ул. Бригадная, ул. Верескова, ул. Совхозная, Уральский проспект, Уральский клинический центр, ФОК Президентский, Октябрьский проспект, Школа, ТРЦ «КИТ», конечная ГТМ	Регулируемые перевозки по регулируемым тарифам	2-е полугодие 2016 года
11.	17	«Конечная УВЗ – конечная ГТМ»	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Восточное шоссе, ул. Кулибина, ул. Садовая, пр. Ленина, ул. Челюскинцев, ул. Береговая-Ударная, ул. Бригадная, пр. Уральский, пр. Октябрьский	конечная УВЗ, проспект Вагоностроителей, Строителей, Садоводы, ПОГАТ, Трикотажное объединение, КРЗ, Цементный завод, Кокс, Коксохиммонтаж, Трамвайное депо Новая Кушва, Центр оптовой торговли, ул. Менделеева, ул. Бондина, Управление дороги, Кулинарное училище, Вокзал, пр. Ленина, Драмтеатр, Театр кукол, Музей, Лисья гора, ул. Рабочая, ул. Бригадная, ул. Верескова, ул. Совхозная, Уральский проспект, Уральский клинический центр, ФОК Президентский, Октябрьский проспект, Школа, ТРЦ «КИТ», конечная ГТМ	Регулируемые перевозки по регулируемым тарифам	2-е полугодие 2016 года

**ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 16.06.2016 № 127-ПГ**

**Об итогах проведения публичных слушаний по вопросу
«Утверждение проекта схемы теплоснабжения в границах
муниципального образования город Нижний Тагил на период до 2029 года»**

Рассмотрев итоги публичных слушаний по вопросу «Утверждение проекта схемы теплоснабжения в границах муниципального образования город Нижний Тагил до 2029 года», проведенных по инициативе Главы города Нижний Тагил 7 июня 2016 года, в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Решением Нижнетагильской городской Думы от 26.05.2016 № 35 «О внесении изменений в Положение «О публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Решение участников публичных слушаний по вопросу «Утверждение проекта схемы теплоснабжения в границах муниципального образования город Нижний Тагил до 2029 года», принятое по итогам публичных слушаний 7 июня 2016 года, и протокол публичных слушаний принять к сведению (*Приложение № 1, № 2*).

2. Постановление Главы города Нижний Тагил от 11.05.2016 № 90-ПГ «О проведении публичных слушаний по вопросу «Утверждение проекта схемы теплоснабжения в границах муниципального образования город Нижний Тагил до 2029 года» считать выполненным и с контроля снять

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству К. Ю. Захарова.

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации города от 16.06.2016 № 127-ПГ

**участников публичных слушаний по результатам обсуждения вопроса
«Утверждение проекта схемы теплоснабжения в границах
муниципального образования город Нижний Тагил на период до 2029 года»
от 7 июня 2016 года**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Решением Нижнетагильской городской Думы от 26.05.2016 № 35 «О внесении изменений в Положение «О публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил», постановлением Главы города Нижний Тагил от 11.05.2016 № 90-ПГ «О назначении публичных слушаний по вопросу «Утверждение проекта схемы теплоснабжения муниципального образования город Нижний Тагил до 2029 года», Уставом города Нижний Тагил

Проект схемы теплоснабжения муниципального образования город Нижний Тагил до 2029 года», вынесенный на публичные слушания был размещен на официальном сайте города.

Жителям города была обеспечена возможность представить в письменной форме или высказать в устной форме в ходе публичных слушаний предложения и замечания по проекту схемы теплоснабжения в границах муниципального образования город Нижний Тагил до 2029 года.

В результате проведения публичных слушаний решили:

1. Считать публичные слушания по вопросу «Утверждение проекта схемы теплоснабжения в границах муниципального образования город Нижний Тагил до 2029 года», состоявшимися.

2. Одобрить в целом предлагаемый проект схемы теплоснабжения в границах муниципального образования город Нижний Тагил до 2029 года

3. Направить настоящее решение и протокол публичных слушаний с предложениями и рекомендациями граждан и организаций поступивших по вопросу «Утверждение проекта схемы теплоснабжения в границах муниципального образования город Нижний Тагил до 2029 года» Главе города Нижний Тагил для принятия окончательного решения.

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

**К. Ю. ЗАХАРОВ,
заместитель Главы
Администрации города
по городскому хозяйству и строительству,
руководитель рабочей группы
по проведению публичных слушаний.**



Фото Владимира ТРОШИНА.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах заседания
аукционной комиссии 17.06.2016 г.
по рассмотрению заявок на участие
в аукционе 21.06.2016 г., в 10.50,
на право заключения договора аренды
для строительства.**

ЛОТ № 1. Земельный участок для строительства административного здания. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0601006:17. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, проспект Уральский, 69. Площадь земельного участка – 9392 кв. метра. Границы участка: координаты X – 506236,07; 506235,94; 506297,45; 506297,56; 506294,25; 506249,25; координаты Y – 1494719,57; 1494872,29; 1494872,32; 1494719,61; 1494719,61; 1494719,58. Разрешенное использование земельного участка – для строительства административного здания. Срок аренды земельного участка – 2 года 8 месяцев. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 4 019 000 (четыре миллиона девятнадцать тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 120 500 (сто двадцать тысяч пятьсот) рублей. Размер задатка – 804 000 (восемьсот четыре тысячи) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

ЛОТ № 2. Земельный участок для строительства производственной базы. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0203001:719. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, Северное шоссе. Площадь земельного участка – 13000 кв. метров. Границы участка: координаты X – 512305,29; 512205,16; 512136,30; 512205,36; 512254,48; 512270,66; 512289,42; 512305,29; 512305,29; координаты Y – 1500431,40; 1500628,15; 1500607,52; 1500471,39; 1500460,06; 1500444,39; 1500435,99; 1500431,40; 1500431,40. Разрешенное использование земельного участка – для строительства производственной базы. Срок аренды земельного участка – 3 года 2 месяца. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 561 000 (пятьсот шестьдесят одна тысяча) рублей. «Шаг аукциона» – 16 800 (шестнадцать тысяч восемьсот) рублей. Размер задатка – 112 200 (сто двенадцать тысяч двести) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

ЛОТ № 3. Земельный участок для строительства торгового центра. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0404001:2738. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, в районе пересечения улицы Автомобилистов и проспекта Ленинградский. Площадь земельного участка – 35997 кв. метров. Границы участка: координаты X – 510258,04; 510186,25; 510125,50; 510104,90; 510137,19; 510318,94; 510337,39; координаты Y – 1501046,01; 1501032,58; 1501043,39; 1501073,72; 1501255,38; 1501223,07; 1501219,79. Разрешенное использование земельного участка – торговые центры. Срок аренды земельного участка – 3 года 2 месяца. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 10 599 000 (десять миллионов пятьсот девяносто девять тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 317 900 (триста семнадцать тысяч девятьсот) рублей. Размер задатка – 2 120 000 (два миллиона сто двадцать тысяч) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах аукциона,
проведенного 20.06.2016 г., в 10.30**

ЛОТ № 1. Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:19:0103008:49. Местоположение: область Свердловская, Пригородный район, поселок Антоновский, улица Липовая, 4. Площадь земельного участка – 1106 кв. метров. Границы участка: координаты X – 493674,81; 493633,12; 493629,72; 493665,26; координаты Y – 1492167,64; 1492162,01; 1492192; 1492193,69. Разрешенное использование земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства. Срок аренды земельного участка – 20 лет. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 11 000 (одиннадцать тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 330 (триста тридцать) рублей. Размер задатка – 2 200 (две тысячи двести) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион состоявшимся. Победителем аукциона признается Смирнов Алексей Борисович. Ежегодный размер арендной платы за земельный участок составляет 137 720 (сто тридцать семь тысяч семьсот двадцать) рублей.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах аукциона,
проведенного 20.06.2016 г., в 10.50**

ЛОТ № 1. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0106006:280. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Заречная, 85а. Площадь земельного участка – 990 кв. метров. Границы участка: координаты X – 512991,69; 512967,51; 512957,29; 512981,69; координаты Y – 1491955,93; 1491949,55; 1491988,22; 1491993,78. Разрешенное использование земельного участка – малоэтажная жилая застройка. Срок аренды земельного участка – 20 лет. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 173 000 (сто семьдесят три тысячи) рублей. «Шаг аукциона» – 5 000 (пять тысяч) рублей. Размер задатка – 34 600 (тридцать четыре тысячи шестьсот) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион состоявшимся. Победителем аукциона признается Коноплев Виталий Александрович. Ежегодный размер арендной платы за земельный участок составляет 463 000 (четыреста шестьдесят три тысячи) рублей.

ЛОТ № 2. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0201001:13715. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Сланцевая, 61. Площадь земельного участка – 674 кв. метра. Границы участка: координаты X – 517308,47; 517304,39; 517343,28; 517347,31; координаты Y – 1495692,32; 1495708,79; 1495718,17; 1495701,92. Разрешенное использование земельного участка – индивидуальное жилищное строительство. Срок аренды земельного участка – 20 лет. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 76 000 (семьдесят шесть тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 2 200 (две тысячи двести) рублей. Размер задатка – 15 200 (пятнадцать тысяч двести) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион состоявшимся в виду подачи единственной заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, заключить договор аренды на земельный участок с единственным участником по начальной цене аукциона.

Единственный участник – Васильева Юлия Сергеевна. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 76 000 (семьдесят шесть тысяч) рублей.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о результатах аукциона,
проведенного 21.06.2016 г., в 10.30**

ЛОТ № 1. Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:19:1701001:955. Местоположение: область Свердловская, Пригородный район, поселок Уралец, улица Красноармейская, 10Б. Площадь земельного участка – 1436 кв. метров. Границы участка: координаты X – 481710,67; 481727,12; 481735,10; 481767,89; 481752,97; координаты Y – 1476227,82; 1476252,97; 1476248,39; 1476229,60; 1476203,58. Разрешенное использование земельного участка – приусадебный участок личного подсобного хозяйства. Срок аренды земельного участка – 20 лет. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 45 000 (сорок пять тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 1350 (одна тысяча триста пятьдесят) рублей. Размер задатка – 9 000 (девять тысяч) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион состоявшимся. Победителем аукциона признается Гулякин Павел Павлович. Ежегодный размер арендной платы за земельный участок составляет 92 250 (девяносто две тысячи двести пятьдесят) рублей.

ЛОТ № 2. Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:19:1701001:956. Местоположение: область Свердловская, Пригородный район, поселок Уралец, улица 8 Марта, 45а. Площадь земельного участка – 1393 кв. метра. Границы участка: координаты X – 481523,03; 481496,47; 481521,83; 481548,35; координаты Y – 1475727,60; 1475754,01; 1475781,27; 1475754,89. Разрешенное использование земельного участка – приусадебный участок личного подсобного хозяйства. Срок аренды земельного участка – 20 лет. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 252 000 (двести пятьдесят две тысячи) рублей. «Шаг аукциона» – 7 500 (семь тысяч пятьсот) рублей. Размер задатка – 50 400 (пятьдесят тысяч четыреста) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в связи с отсутствием участников аукциона.

**Извещение о проведении собрания о согласовании
местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Смирновой Еленой Николаевной (622049, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Дружинина, д. 57, кв. 245, enstn@mail.ru, тел.: 8-904-981-40-71, 74-12-366) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:1907002:569, имеющего адрес: Свердловская область, Пригородный район, к. с. № 4 НТМК Капсисха, ул. Горняков, уч. 19, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Карпухина Валентина Максимовна (622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 52, кв. 1; тел. 8-912-632-92-87).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Мира, д. 26 (офисное помещение «Кадастр Плюс», вход со двора) 25 июля 2016 г., в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Мира, д. 26 (офисное помещение «Кадастр Плюс», вход со двора).

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22 июня по 11 июля 2016 г. по адресу: 622049, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Дружинина, д. 57, кв. 245.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: 66:19:1907002:567, Свердловская область, Пригородный район, сдт № 4 НТМК, ул. Горняков, дом 17.

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

Реклама

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подлежащего образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной приказом управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил от 17.12.2015 № 788-КП под антенну сотовой радиорелейной спутниковой связи по улице Сортировочной в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил, состоявшихся 17 июня 2016 года

г. Нижний Тагил 17 июня 2016 года

Настоящее заключение подготовлено Комиссией по землепользованию и застройке города Нижний Тагил в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании статьи 29 приложения № 1 Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных решением Нижнетагильской городской Думы № 61 от 27.12.2012 (в редакции от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17).

Решение о назначении публичных слушаний по обсуждению вопроса предоставления ООО «Т-2 Мобайл» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка под антенну сотовой радиорелейной спутниковой связи, по улице Сортировочной в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил, принято на основании постановления Главы города Нижний Тагил от 26.05.2016 № 99-ПГ. Данное Постановление было размещено на официальном сайте города и опубликовано в газете «Тагильский рабочий» от 01.06.2016 года.

Все необходимые процедуры для проведения публичных слушаний были выполнены Комиссией по землепользованию и застройке города Нижний Тагил в установленном законодательством порядке.

17 июня 2016 года, в 13.00, в кабинете № 17 Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (ул. Красноармейская, 36) состоялись публичные слушания по обсуждению вопроса предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подлежащего образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной приказом управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил от 17.12.2015 № 788-КП под антенну сотовой радиорелейной спутниковой связи по улице Сортировочной в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил, на которых присутствовало 8 участников публичных слушаний.

Участники публичных слушаний были проинформированы о регламенте и рекомендательном характере результатов публичных слушаний на основании Положения «О публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил» и Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил.

С информацией по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка выступила начальник отдела градостроительного планирования Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил Н. А. Чайковская.

Решение рекомендовать предоставление ООО «Т-2 Мобайл» разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка под антенну сотовой радиорелейной спутниковой связи по улице Сортировочной, принято единогласно, что отражено в итоговом протоколе публичных слушаний.

Вывод:

Публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Председатель Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил, Первый заместитель Главы Администрации города В. Ю. ПИНАЕВ

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка под объект мелкорозничной торговли, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, садоводческое товарищество «Руш», улица Центральная, уч. 158, состоявшихся 17 июня 2016 года

г. Нижний Тагил 17 июня 2016 года

Настоящее заключение подготовлено Комиссией по землепользованию и застройке города Нижний Тагил в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании статьи 29 приложения № 1 Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных решением Нижнетагильской городской Думы № 61 от 27.12.2012 (в редакции от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17).

Решение о назначении публичных слушаний по обсуждению вопроса предоставления О. А. Глазуновой разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка под объект мелкорозничной торговли, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, садоводческое товарищество «Руш», улица Центральная, уч. 158, принято на основании постановления Главы города Нижний Тагил от 26.05.2016 № 101-ПГ. Данное Постановление было размещено на официальном сайте города и опубликовано в газете «Тагильский рабочий» 01.06.2016.

Все необходимые процедуры для проведения публичных слушаний были выполнены Комиссией по землепользованию и застройке города Нижний Тагил в установленном законодательством порядке.

17 июня 2016 года, в 13.20, в кабинете № 17 Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (ул. Красноармейская, 36) состоялись публичные слушания по обсуждению вопроса предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, под объект мелкорозничной торговли, на которых присутствовало 8 участников публичных слушаний.

Участники публичных слушаний были проинформированы о регламенте и рекомендательном характере результатов публичных слушаний на основании Положения «О публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил» и Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил.

С информацией по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка выступила начальник отдела градостроительного планирования Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил Н. А. Чайковская.

Решение рекомендовать предоставление О. А. Глазуновой разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка под объект мелкорозничной торговли, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, садоводческое товарищество «Руш», улица Центральная, уч. 158, принято единогласно, что отражено в итоговом протоколе публичных слушаний.

Вывод:

Публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Председатель Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил, Первый заместитель Главы Администрации города В. Ю. ПИНАЕВ

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0201007:443 под объект мелкорозничной торговли, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, садоводческое некоммерческое товарищество «Роща», 353 км, состоявшихся 17 июня 2016 года

г. Нижний Тагил 17 июня 2016 года

Настоящее заключение подготовлено Комиссией по землепользованию и застройке города Нижний Тагил в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании статьи 29 приложения № 1 Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных решением Нижнетагильской городской Думы № 61 от 27.12.2012 (в редакции от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17).

Решение о назначении публичных слушаний по обсуждению вопроса предоставления В. М.-о. Сафарову разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0201007:443 под объект мелкорозничной торговли, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, садоводческое некоммерческое товарищество «Роща», 353 км, принято на основании постановления Главы города Нижний Тагил от 26.05.2016 № 100-ПГ. Данное Постановление было размещено на официальном сайте города и опубликовано в газете «Тагильский рабочий» 01.06.2016.

Все необходимые процедуры для проведения публичных слушаний были выполнены Комиссией по землепользованию и застройке города Нижний Тагил в установленном законодательством порядке.

17 июня 2016 года, в 13.40, в кабинете № 17 Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (ул. Красноармейская, 36) состоялись публичные слушания по обсуждению вопроса предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:56:0201007:443, под объект мелкорозничной торговли, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, садоводческое некоммерческое товарищество «Роща», 353 км, на которых присутствовало 8 участников публичных слушаний.

Участники публичных слушаний были проинформированы о регламенте и рекомендательном характере результатов публичных слушаний на основании Положения «О публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил» и Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил.

С информацией по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка выступила начальник отдела градостроительного планирования Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил Н. А. Чайковская.

Решение рекомендовать предоставление В. М.-о. Сафарову разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка под объект мелкорозничной торговли, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, садоводческое некоммерческое товарищество «Роща», 353 км, принято единогласно, что отражено в итоговом протоколе публичных слушаний.

Вывод:

Публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Председатель Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил, Первый заместитель Главы Администрации города В. Ю. ПИНАЕВ

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

Подписной индекс газеты

«Тагильский рабочий (официально)» – 2109

УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация города Нижний Тагил, 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;
 МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс» (пр. Ленина, 11)
 Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по УРФО Регистр. свидетельство ПИ № ФС11-1302

ИЗДАТЕЛЬ:

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».
 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.
ДИРЕКТОР – ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
 Ирина Кальювна ТАТАРИНОВА
 (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, средам, четвергам и пятницам.
 Номер набран и сверстан в компьютерном центре МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».

Отпечатан в ОАО «Нижнетагильская типография».
 Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
 3. 1626. Т. 76. Объем 3 п. л.
 Цена свободная.
 Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 15.00.

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

Подписной индекс 2109