

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 10.09.2019 №1969-ПА

**О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 26.12.2014 №2790-ПА «Об определении в муниципальном образовании город Нижний Тагил границ территорий, прилегающих к некоторым организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года №1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», в связи с уточнением схем границ прилегающих территорий организаций и объектов, на прилегающих территориях которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, руководствуясь Уставом

города Нижний Тагил,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 26.12.2014 №2790-ПА «Об определении в муниципальном образовании город Нижний Тагил границ территорий, прилегающих к некоторым организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 01.06.2015 №1344-ПА, от 15.12.2015 №3282-ПА, от 28.10.2016 №2978-ПА, от 14.11.2016 №3148-ПА, от 23.11.2017 №2822-ПА, от 16.03.2018 №791-ПА, от 29.08.2018 №2265-ПА, от 28.03.2019 №572-ПА, 05.06.2019 1161-ПА) следующие изменения:  
1) в приложении №1 «Значения расстояний от детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, вокзалов и рынков до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» в разделе 2:  
- пункты 249, 250, 251, 252, 253, 254,

255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 263 изложить в новой редакции (приложение №1);  
2) в приложении №2 «Схемы границ прилегающих территорий к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, вокзалам и рынкам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» изложить в новой редакции:  
схемы границ прилегающих территорий к: МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №1 имени Н.А. Римского-Корсакова» улица Карла Маркса, 73; МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №2» улица Академика Патона, 4; МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №2» улица Зари, 21; МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №3» улица Гастелло, 1; МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №3» Черноисточинское шоссе, 31а; МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №3» улица Дружинина, 35а; МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа №5» улица Карла Либкнехта, 30; МБОУ ДОД «Детская художественная школа №1» улица Учительская, 9; МБОУ ДОД «Детская школа искусств №1» улица Вогульская, 42; МБОУ ДОД «Детская школа искусств №1» улица Нижняя Черепановых, 11; МБОУ ДОД «Детская школа искусств №2» улица Сенная, 3; МБОУ ДОД «Детская школа искусств №3» улица Карла Маркса, 28, корпус 1; МБОУ ДОД «Уральская детская школа искусств» поселок Уралец, улица Ленина, 30 (приложение №2).

2. Управлению промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города в течение месяца с даты принятия направить копию данного постановления в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для размещения на официальном сайте Министерства.  
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города В. Ю. ПИНАЕВ

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

к постановлению  
Администрации города  
от 10.09.2019 №1969-ПА

**Изменения в Приложение №1  
«Значения расстояний от детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, вокзалов и рынков до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»**

№ п. п.	Наименование организации, объекта	Адрес осуществления деятельности	Расстояние от организаций и объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, метров	
			в отношении стационарных торговых объектов	в отношении объектов, оказывающих услугу общественного питания
<b>Раздел 2. Образовательные организации</b>				
249	МБУ ДО «Детская музыкальная школа №1 имени Н. А. Римского-Корсакова»	улица Карла Маркса, 73	85	45
250	МБУ ДО «Детская музыкальная школа №2»	улица Академика Патона, 4	85	45
251	МБУ ДО «Детская музыкальная школа №2»	улица Зари, 21	85	45
252	МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3 имени Н.И. Привалова»	улица Гастелло, 1	85	45
253	МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3 имени Н.И. Привалова»	Черноисточинское шоссе, 31а	85	45
254	МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3 имени Н.И. Привалова»	улица Дружинина, 35а	85	45
255	МБУ ДО «Детская музыкальная школа №5»	улица Карла Либкнехта, 30	85	45
256	МБУ ДО «Детская художественная школа №1»	улица Учительская, 9	85	45
257	МБУ ДО «Детская художественная школа №2»	проспект Ленинградский, 35	85	45
258	МБУ ДО «Детская школа искусств №1»	улица Вогульская, 42	85	45
259	МБУ ДО «Детская школа искусств №1»	улица Выйская, 68	85	45
260	МБУ ДО «Детская школа искусств №2»	улица Сенная, 3	85	45
261	МБУ ДО «Детская школа искусств №3»	улица Карла Маркса, 28, корпус 1	85	45
263	МБУ ДО «Уральская детская школа искусств»	поселок Уралец, улица Ленина, 30	85	45

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к постановлению  
Администрации города  
от 10.09.2019 №1969-ПА

**Изменения в Приложение №2**

**«Схемы границ прилегающих территорий к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, вокзалам и рынкам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»**

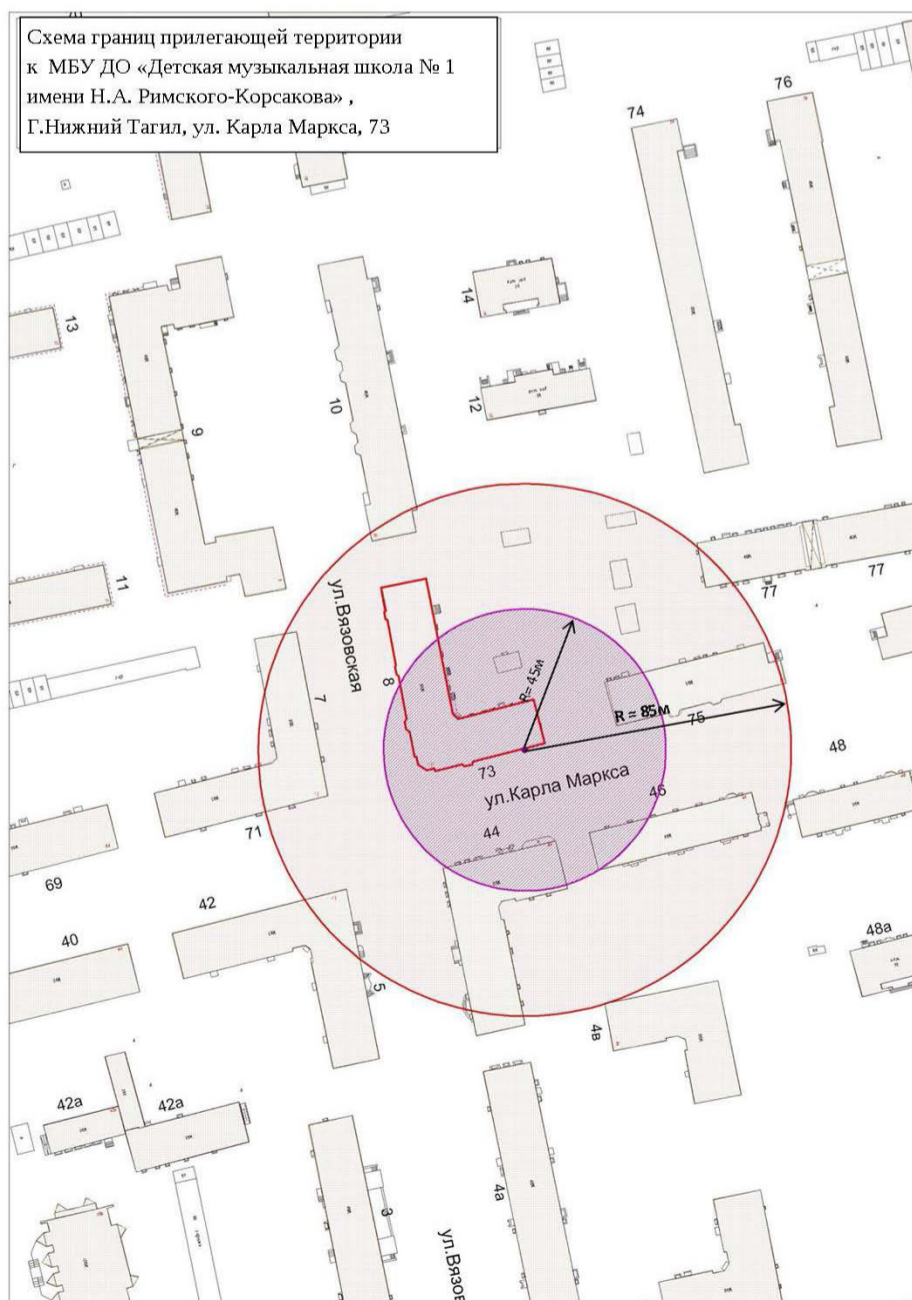


Схема границ прилегающей территории к МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» г. Нижний Тагил, ул. Академика Патона, 4

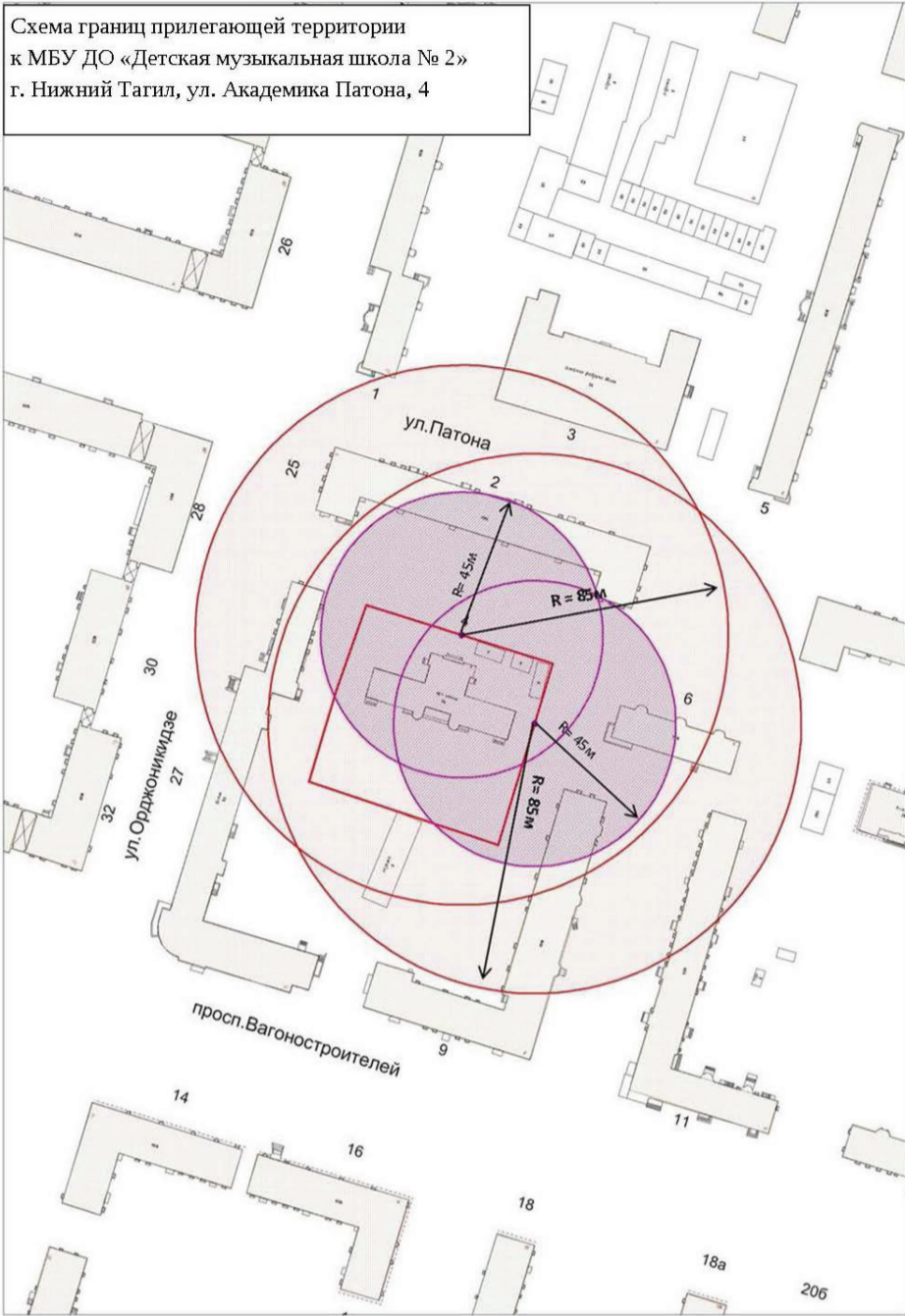


Схема границ прилегающей территории к МБУ ДО «Детская школа искусств №1» г. Нижний Тагил, ул. Выйская, 68

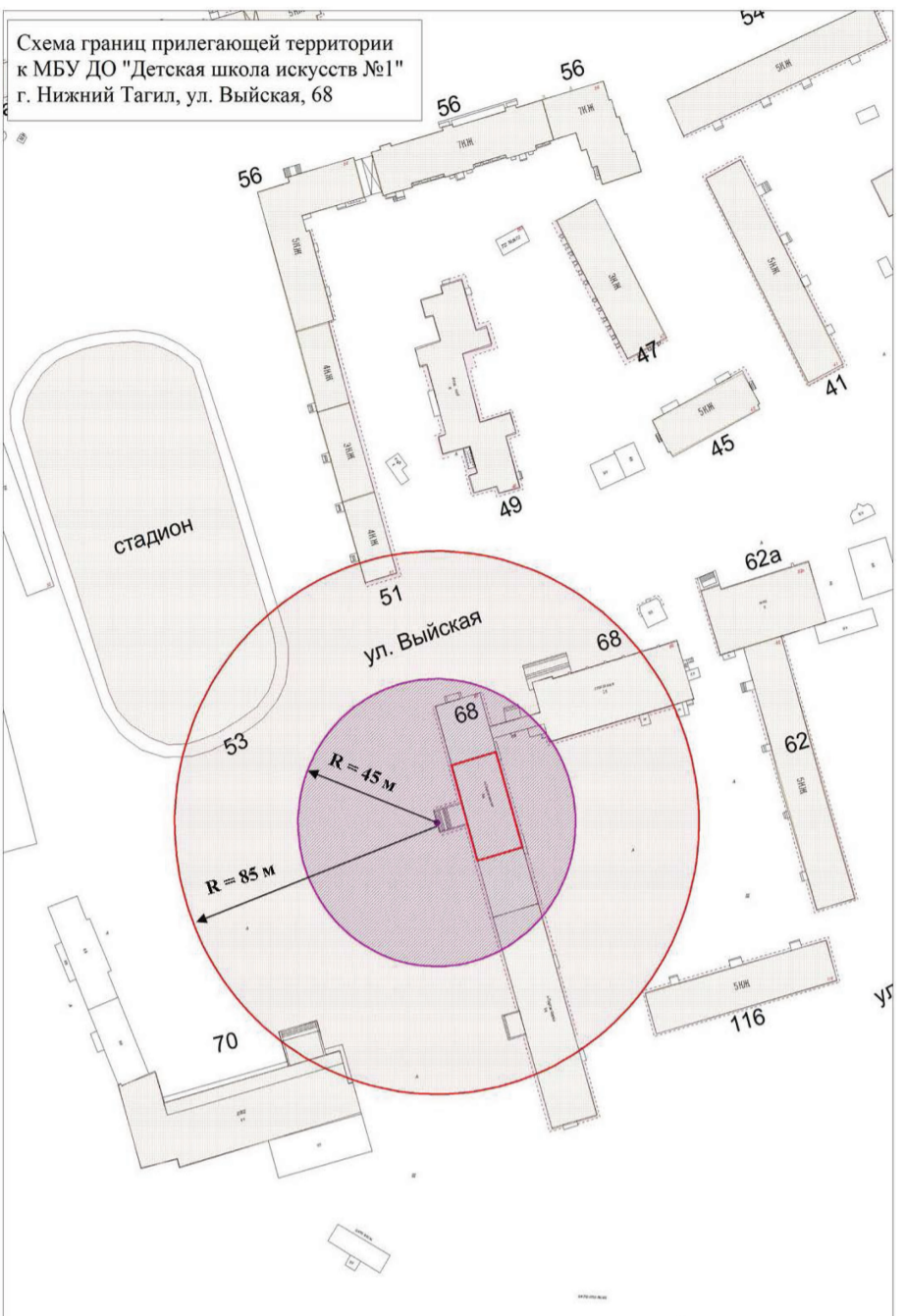


Схема границ прилегающей территории к МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» г. Нижний Тагил, ул. Зари, 21

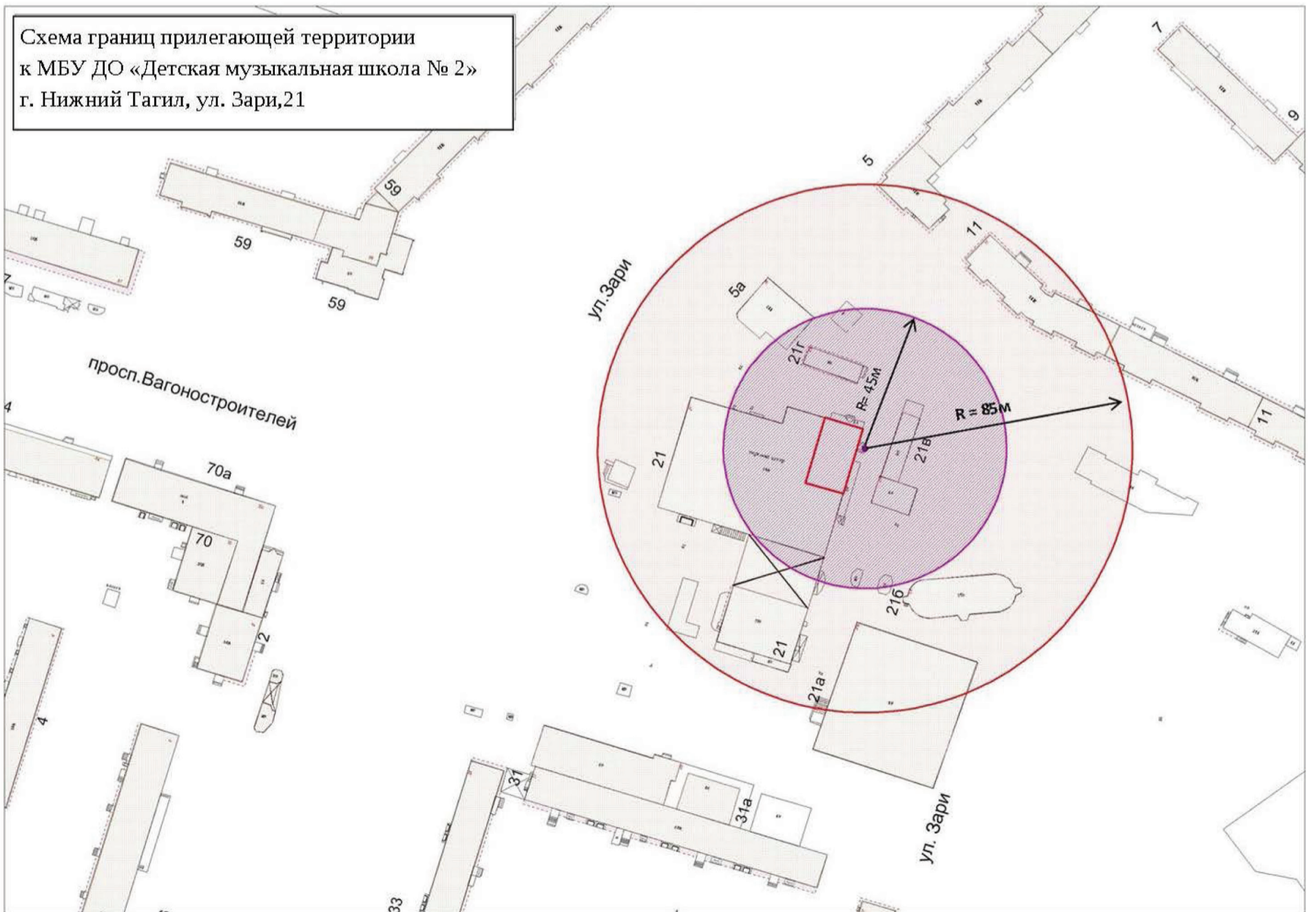


Схема границ прилегающей территории  
к МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 3 им.  
Н.И. Привалова»  
г. Нижний Тагил, ул. Гастелло, 1

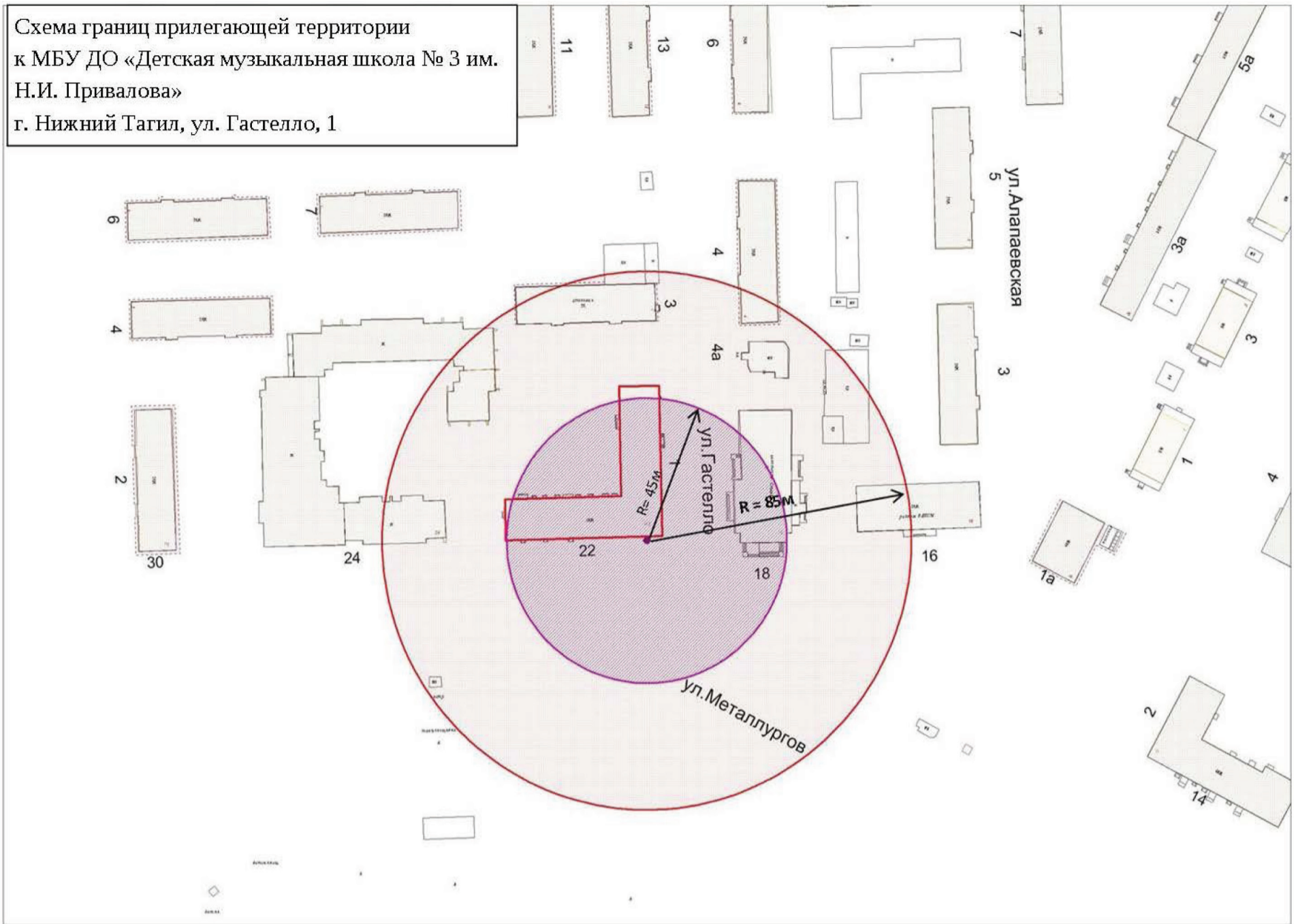


Схема границ прилегающей территории  
к МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 3 им.  
Н.И. Привалова»  
г. Нижний Тагил, Черноисточинское шоссе, 31а

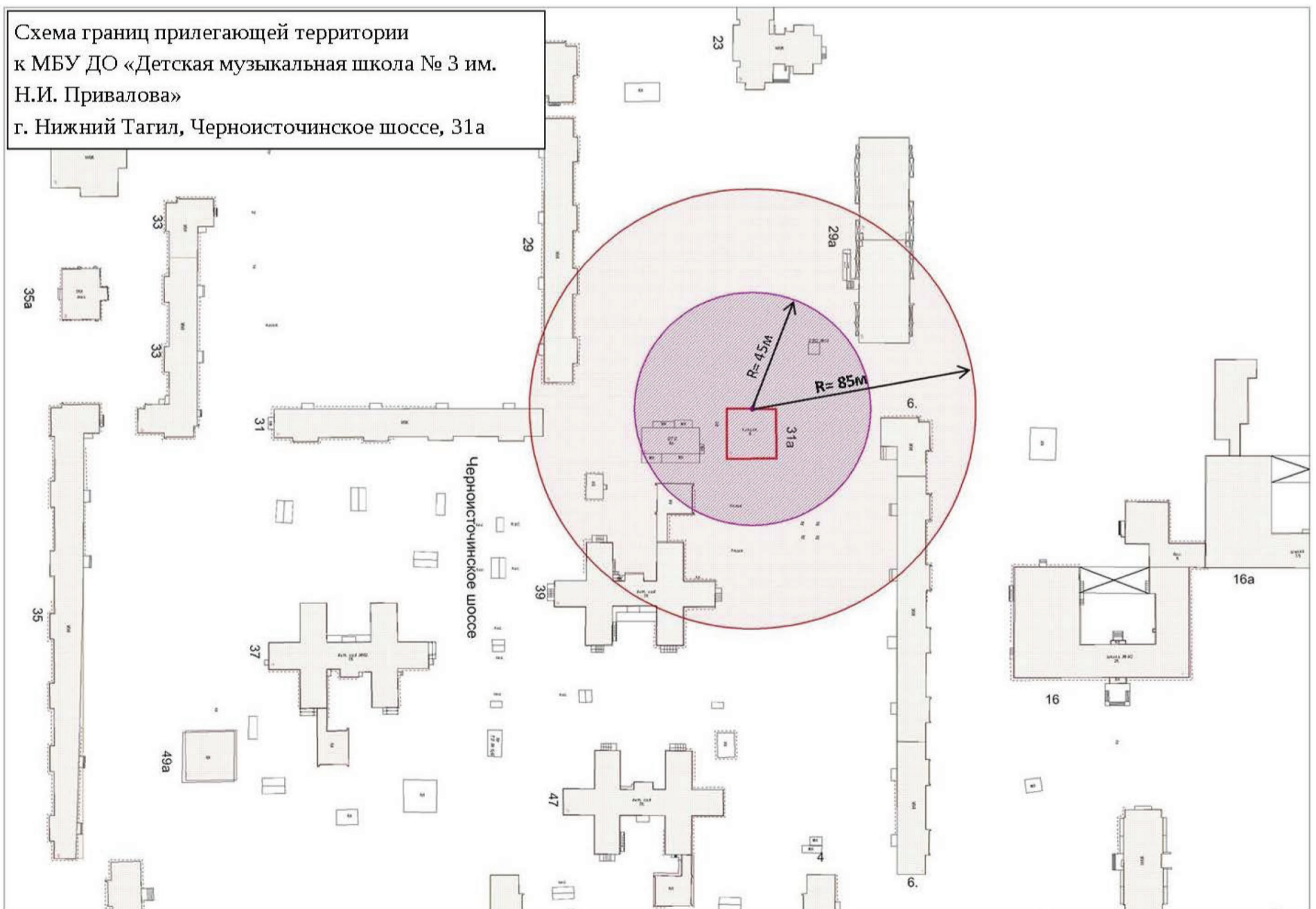
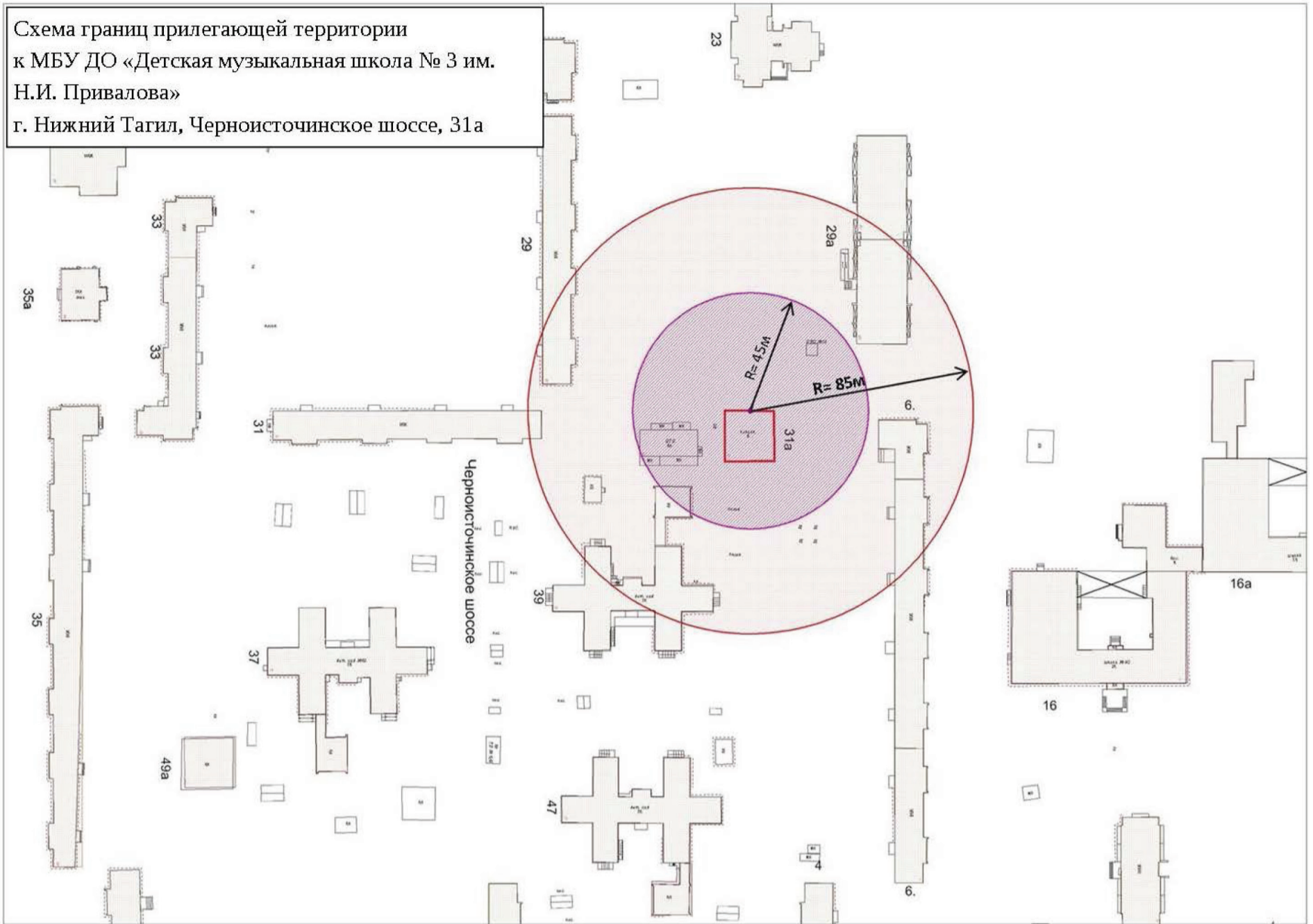


Схема границ прилегающей территории  
к МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 3 им.  
Н.И. Привалова»  
г. Нижний Тагил, Черноисточинское шоссе, 31а



**Подписной индекс газеты «Тагильский рабочий» – 2109**

Схема границ прилегающей территории  
к МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 5»  
г. Нижний Тагил, ул. Карла Либкнехта, 30

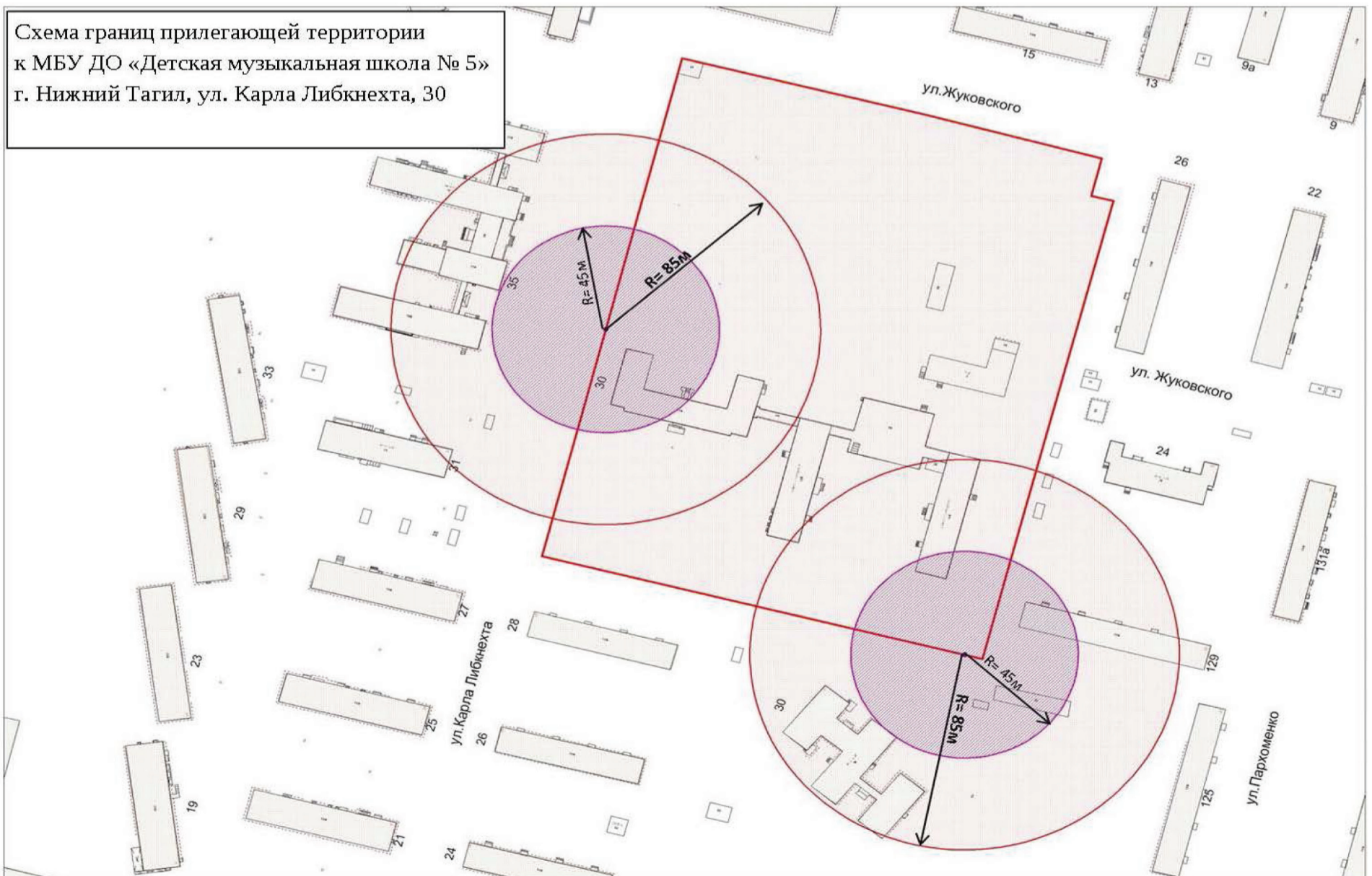


Схема границ прилегающей территории к МБУ ДО «Детская художественная школа № 1» г. Нижний Тагил, ул. Учительская, 9

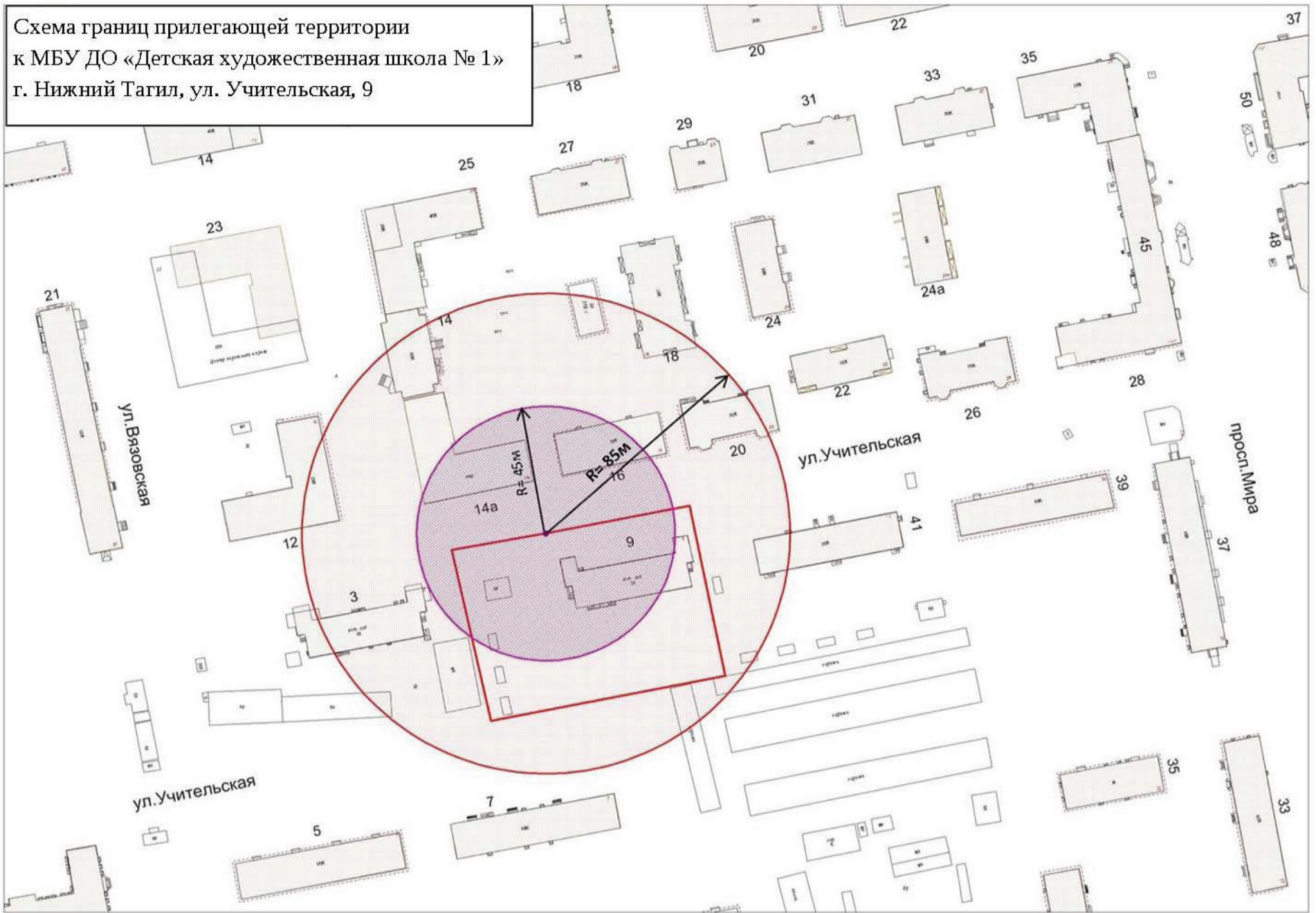


Схема границ прилегающей территории к МБУ ДО «Детская художественная школа № 2» г. Нижний Тагил, просп. Ленинградский, 35

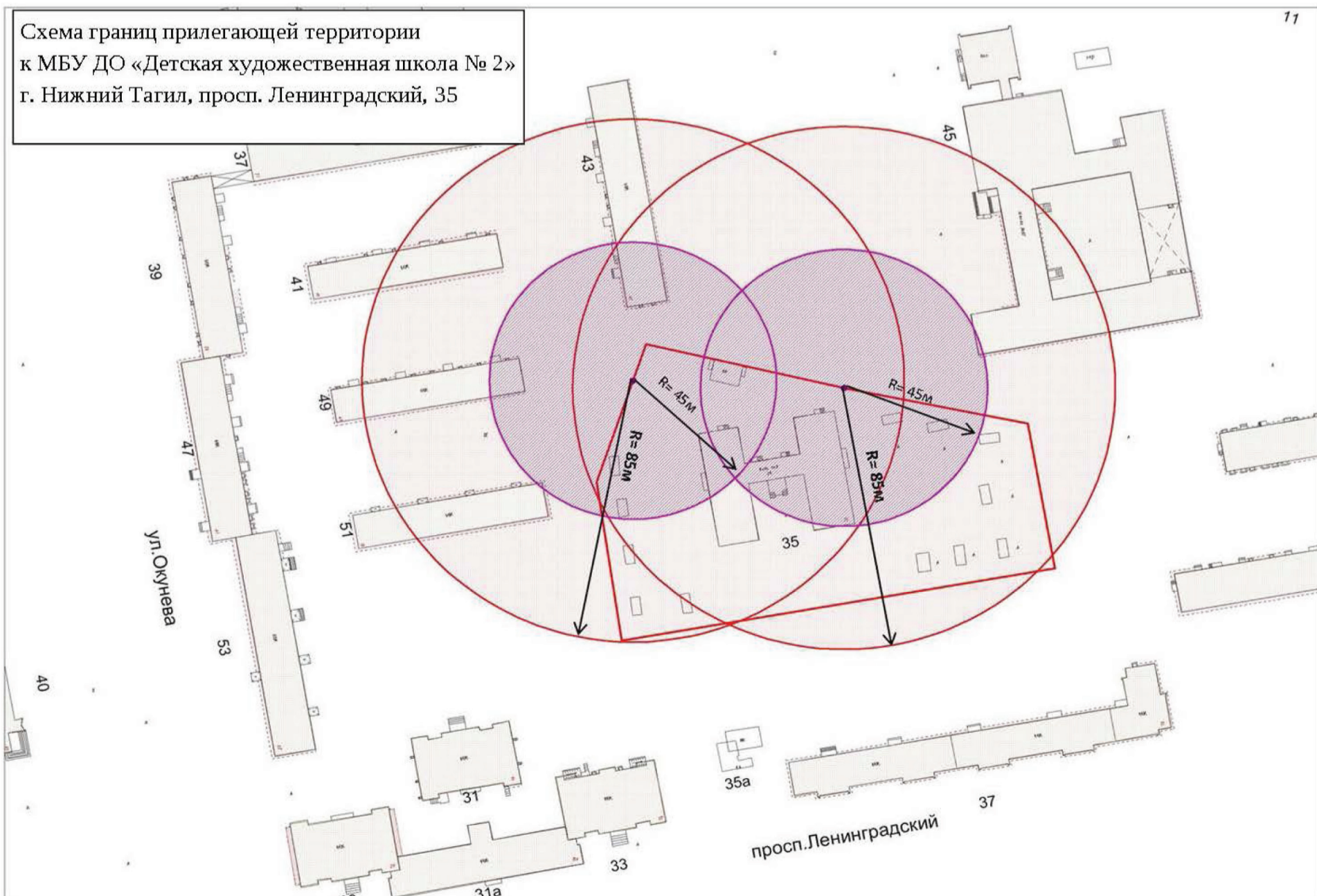


Схема границ прилегающей территории к МБУ ДО «Детская школа искусств № 1» г. Нижний Тагил, ул. Вогульская, 42

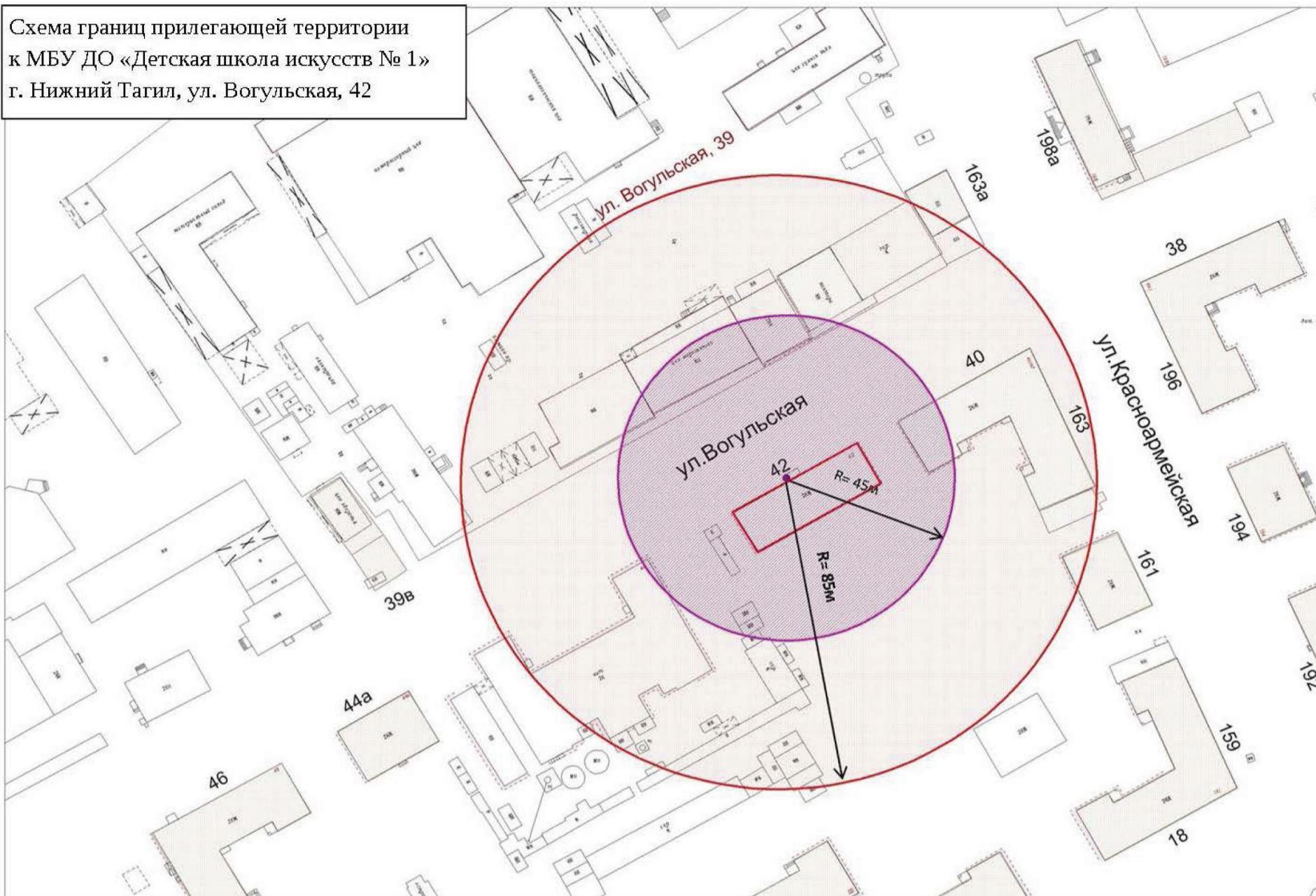


Схема границ прилегающей территории к МБУ ДО «Детская школа искусств № 2» г. Нижний Тагил, ул. Сенная, 3

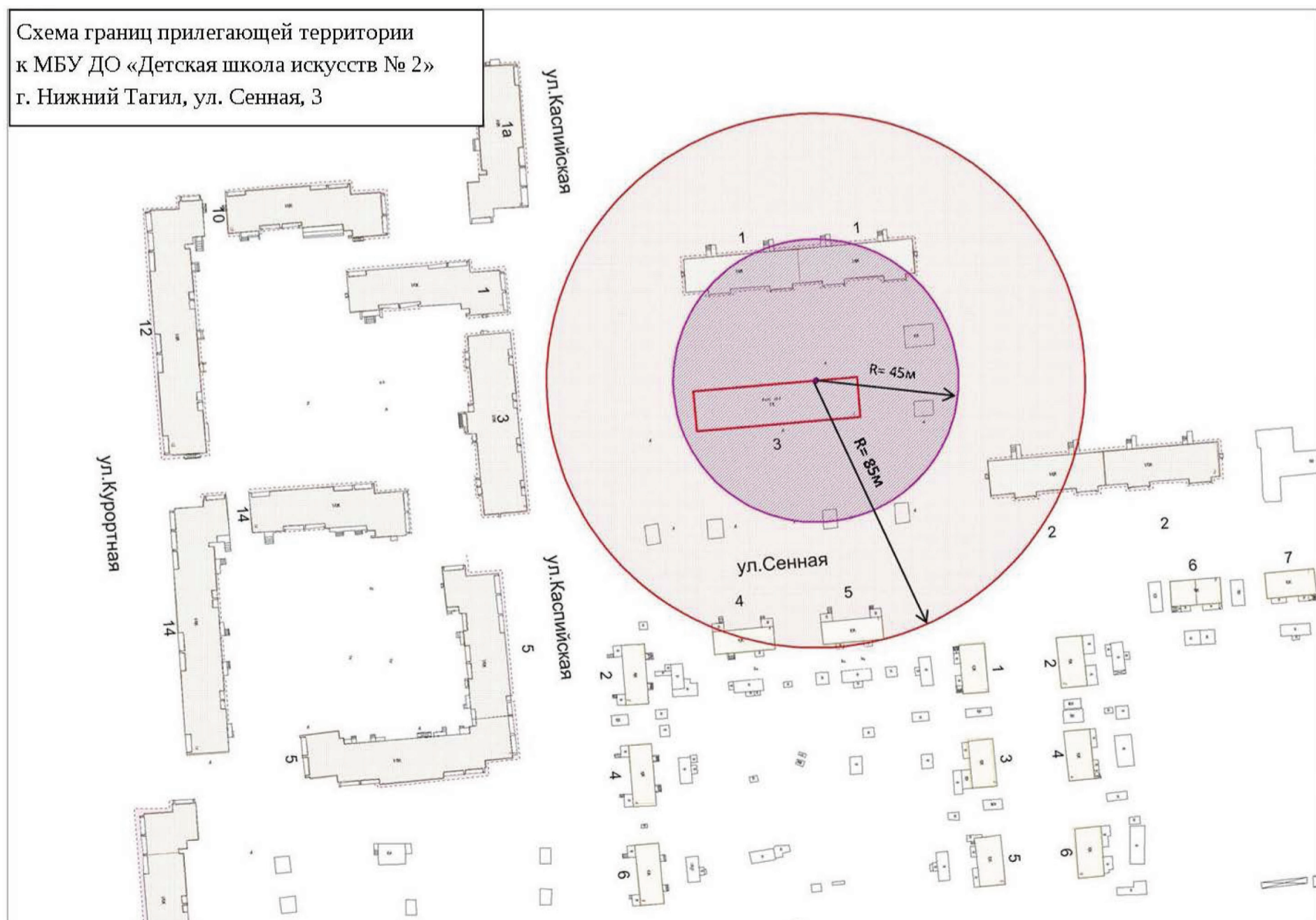


Схема границ прилегающей территории к МБУ ДО «Детская школа искусств № 3» г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 28, корп. 1

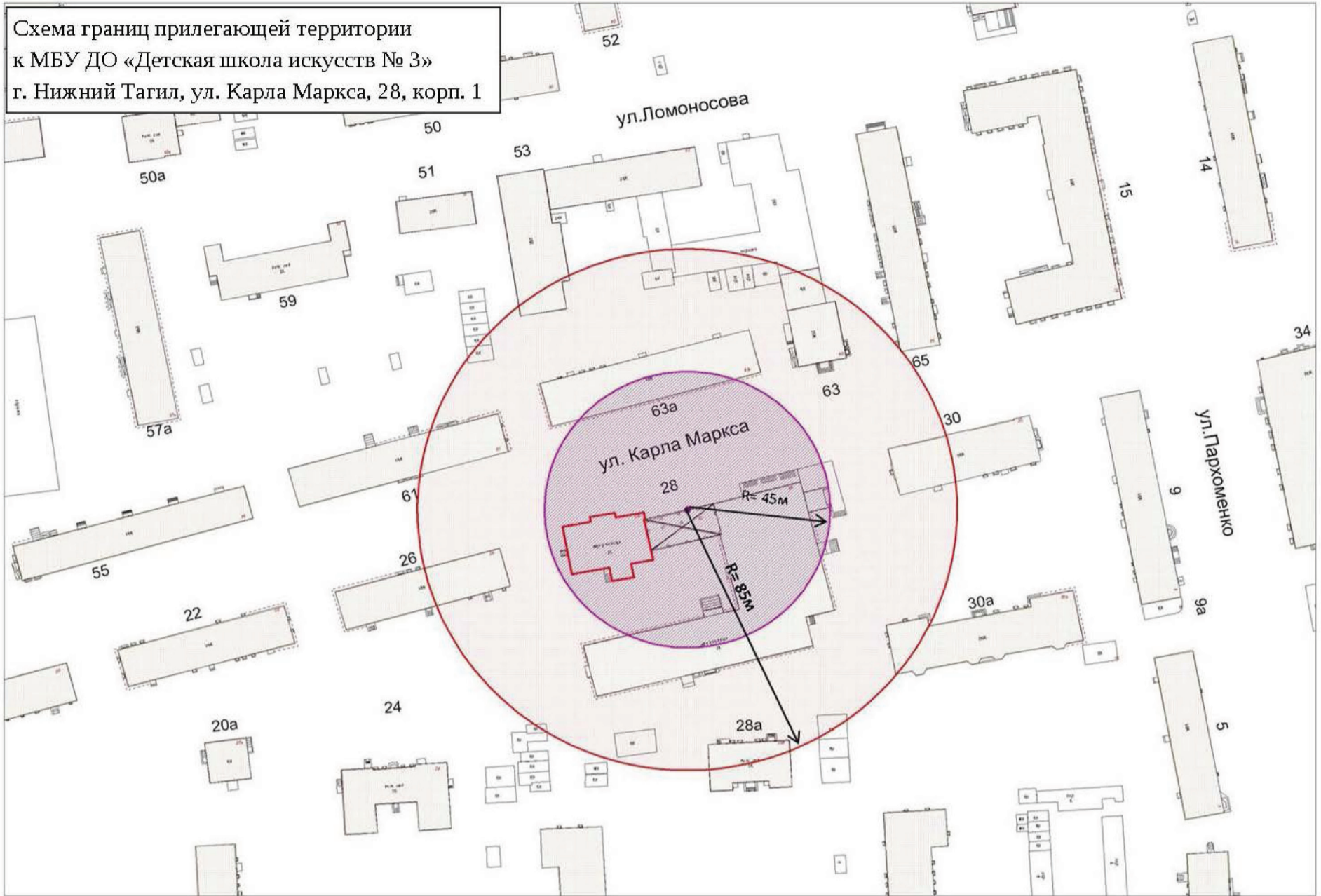


Схема границ прилегающей территории к МБУ ДО «Уральская детская школа искусств» поселок Уралец, ул. Ленина, 30

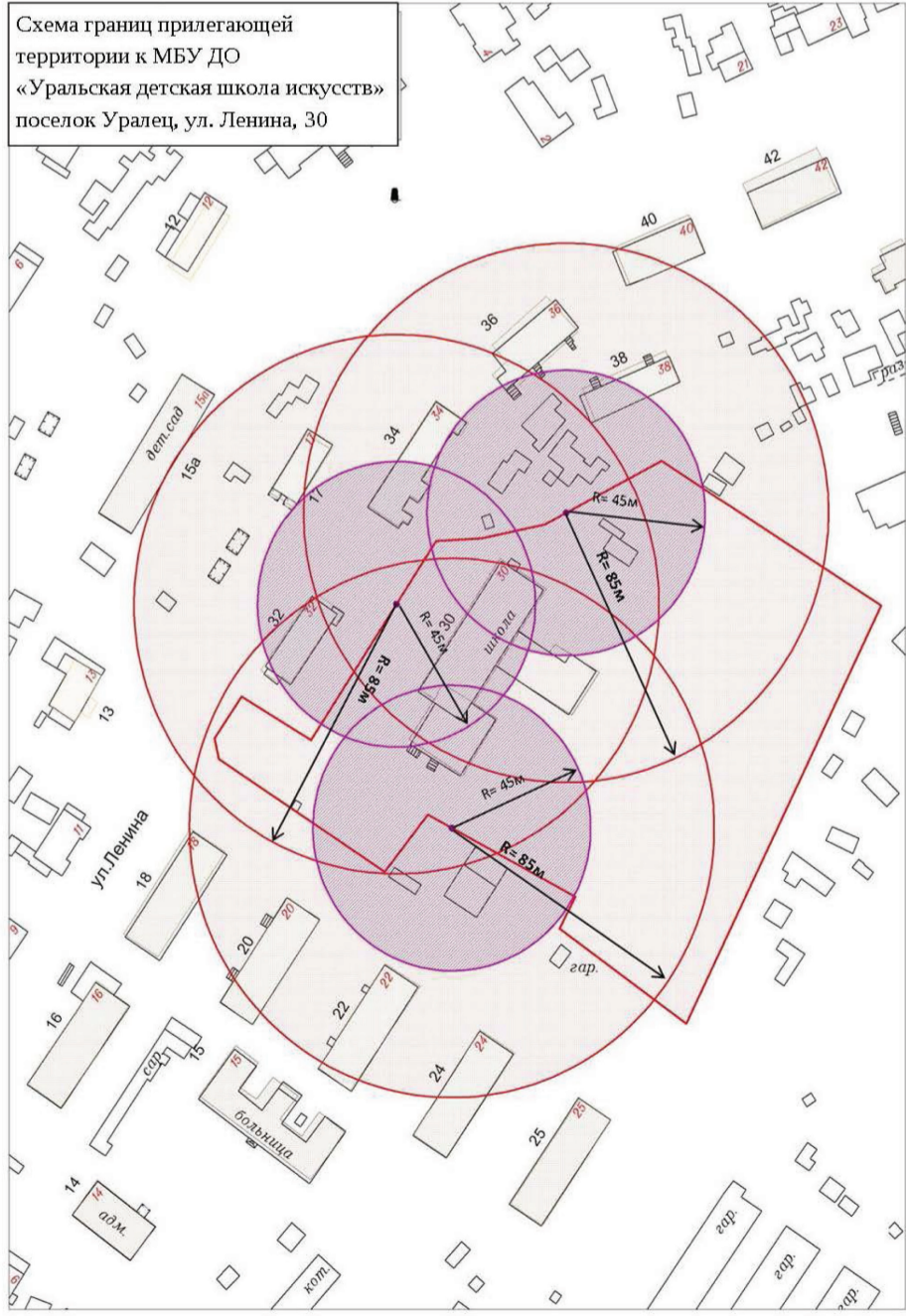


Фото Николая Антонова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 10.09.2019 №1954-ПА**

**О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами**

В целях отбора управляющей организации для управления многоквартирными домами и заключения договора управления, в соответствии с пунктом 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Порядком проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года №75, Решением Нижнетагильской городской Думы от 31.01.2013 №5 «Об изменении наименования муниципального казенного учреждения «Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации города Нижний Тагил» и об утверждении Положения об Управлении жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 30.10.2014 №39, от 27.02.2016 №3, от 30.05.2019 №27), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адре-

сам:

- 1) город Нижний Тагил, улица Боровая, дом 31;
- 2) город Нижний Тагил, улица Боровая, дом 37;
- 3) город Нижний Тагил, улица Гражданская, дом 2;
- 4) город Нижний Тагил, улица Гражданская, дом 8;
- 5) город Нижний Тагил, улица Джамбула, дом 45;
- 6) город Нижний Тагил, улица Краснофлотская, дом 16;
- 7) город Нижний Тагил, улица Краснофлотская, дом 17;
- 8) город Нижний Тагил, улица Краснофлотская, дом 20;
- 9) город Нижний Тагил, улица Краснофлотская, дом 22;
- 10) город Нижний Тагил, улица Краснофлотская, дом 28;
- 11) город Нижний Тагил, улица Краснофлотская, дом 30;
- 12) город Нижний Тагил, улица Проезжая, дом 2а;
- 13) город Нижний Тагил, улица Проезжая, дом 5;
- 14) город Нижний Тагил, улица Проезжая, дом 13;
- 15) город Нижний Тагил, улица Советская, дом 23;
- 16) город Нижний Тагил, улица Советская, дом 24;
- 17) город Нижний Тагил, улица Советская, дом 26;
- 18) город Нижний Тагил, улица Советская, дом 33;
- 19) город Нижний Тагил, улица Цементная, дом 5;
- 20) город Нижний Тагил, улица Цементная, дом 7;

- 21) город Нижний Тагил, улица Цементная, дом 10;
- 22) город Нижний Тагил, улица Цементная, дом 11;
- 23) город Нижний Тагил, улица Цементная, дом 13;
- 24) город Нижний Тагил, улица Цементная, дом 15.

2. Утвердить условия проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (приложение).

3. Управлению жилищного и коммунального хозяйства Администрации города организовать проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. А. Горячина.

Срок контроля - 1 декабря 2019 года.

**Глава города В. Ю. ПИНАЕВ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

*к постановлению*

*Администрации города*

*от 10.09.2019 № 1954-ПА*

**Условия проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами**

№ п. п.	Адрес многоквартирного дома	Площадь жилых помещений, кв. м.	Площадь нежилых помещений (без мест общего пользования) кв. м.	Площадь жилых и нежилых помещений, кв. м.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в месяц, руб./кв. м.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в год/руб.	Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, руб.	Размер обеспечения исполнения обязательств, руб.	Срок действия договора управления
1	город Нижний Тагил, улица Боровая, дом 31	380,00	0,00	380,00	11,60	52 896,00	220,40	3 306,00	3 года
2	город Нижний Тагил, улица Боровая, дом 37	394,40	0,00	394,40	11,60	54 900,48	228,75	3 431,28	3 года
3	город Нижний Тагил, улица Гражданская, дом 2	1 280,50	0,00	1 280,50	11,60	178 245,60	742,69	11 140,35	3 года
4	город Нижний Тагил, улица Гражданская, дом 8	747,90	0,00	747,90	11,60	104 107,68	433,78	6 506,73	3 года
5	город Нижний Тагил, улица Джамбула, дом 45	1 253,00	0,00	1 253,00	12,13	182 386,68	759,94	11 399,17	3 года
6	город Нижний Тагил, улица Краснофлотская, дом 16	752,90	0,00	752,90	11,60	104 803,68	436,68	6 550,23	3 года
7	город Нижний Тагил, улица Краснофлотская, дом 17	435,40	0,00	435,40	11,60	60 607,68	252,53	3 787,98	3 года
8	город Нижний Тагил, улица Краснофлотская, дом 20	769,50	0,00	769,50	11,60	107 114,40	446,31	6 694,65	3 года
9	город Нижний Тагил, улица Краснофлотская, дом 22	776,80	0,00	776,80	11,60	108 130,56	450,54	6 758,16	3 года
10	город Нижний Тагил, улица Краснофлотская, дом 28	1 331,70	484,90	1 816,60	11,60	252 870,72	1 053,63	15 804,42	3 года
11	город Нижний Тагил, улица Краснофлотская, дом 30	1 166,60	539,90	1 706,50	11,60	237 544,80	989,77	14 846,55	3 года
12	город Нижний Тагил, улица Проезжая, дом 2а	530,70	0,00	530,70	11,60	73 873,44	307,81	4 617,09	3 года
13	город Нижний Тагил, улица Проезжая, дом 5	1 063,20	0,00	1 063,20	11,60	147 997,44	616,66	9 249,84	3 года
14	город Нижний Тагил, улица Проезжая, дом 13	1 058,50	0,00	1 058,50	11,60	147 343,20	613,93	9 208,95	3 года
15	город Нижний Тагил, улица Советская, дом 23	749,60	0,00	749,60	11,60	104 344,32	434,77	6 521,52	3 года
16	город Нижний Тагил, улица Советская, дом 24	663,20	0,00	663,20	11,60	92 317,44	384,66	5 769,84	3 года
17	город Нижний Тагил, улица Советская, дом 26	1 764,40	0,00	1 764,40	11,60	245 604,48	1 023,35	15 350,28	3 года
18	город Нижний Тагил, улица Советская, дом 33	1 342,50	575,80	1 918,30	11,60	267 027,36	1 112,61	16 689,21	3 года
19	город Нижний Тагил, улица Цементная, дом 5	752,90	0,00	752,90	11,60	104 803,68	436,68	6 550,23	3 года
20	город Нижний Тагил, улица Цементная, дом 7	411,50	0,00	411,50	11,60	57 280,80	238,67	3 580,05	3 года
21	город Нижний Тагил, улица Цементная, дом 10	584,60	0,00	584,60	11,60	81 376,32	339,07	5 086,02	3 года
22	город Нижний Тагил, улица Цементная, дом 11	407,50	0,00	407,50	11,60	56 724,00	236,35	3 545,25	3 года
23	город Нижний Тагил, улица Цементная, дом 13	754,20	0,00	754,20	11,60	104 984,64	437,44	6 561,54	3 года
24	город Нижний Тагил, улица Цементная, дом 15	3 308,20	912,10	4 220,30	11,82	598 607,35	2 494,20	37 412,96	3 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 11.09.2019 №1976-ПА  
Об установлении публичного сервитута**

В соответствии со статьями 23, 39.47, 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 3 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с поступившим ходатайством Открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (ОГРН 1056604000970), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить публичный сервитут сроком на сорок

девять лет в целях размещения объекта электросетевого хозяйства - сооружение ВЛ 110кВ «Тагил-Кислородная» до ПС «Приречная» (свидетельство о государственной регистрации права от 20.03.2014, запись регистрации №66-66-02/007/2014-478) в соответствии со схемой границ публичного сервитута (таблица координат характерных точек границ публичного сервитута в приложении к настоящему постановлению) на земли, находящиеся в государственной собственности, расположенные в кадастровом квартале **66:56:0206009** и в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами **66:56:0206009:113**, **66:56:0000000:59**, **66:56:0109003:63**, **66:56:0109003:61**, **66:56:0000000:264**.

Порядок установления зон с особыми условиями использования территории определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года №160 (в редакции от 21.12.2018) «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

Плата за публичный сервитут на основании пункта 3 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ

«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не устанавливается.

2. Открытое акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала», как обладатель публичного сервитута, несет обязанность по содержанию и эксплуатации объекта, для размещения которого установлен публичный сервитут.

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города направить копию данного постановления с приложением графической части зоны публичного сервитута в течение 5 рабочих дней в орган регистрации прав и обладателю публичного сервитута.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города В. Ю. Шуванова.

**Глава города В. Ю. ПИНАЕВ**









**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 10.09.2019 №1950-ПА**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Нижний Тагил»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 №1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов

предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в действующей редакции), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Нижний Тагил»

(приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 01.03.2012 №371 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Нижний Тагил», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний от 13.04.2012 №704, от 01.10.2012 №2345,

от 21.06.2016 №1815-ПА, от 22.07.2016 №2118-ПА, от 24.03.2017 №711-ПА, от 15.10.2018 №2563-ПА, от 14.03.2019 №483-ПА.

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

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

**Глава города В. Ю. ПИНАЕВ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением*

*Администрации города*

*от 10.09.2019 №1950-ПА*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Нижний Тагил»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Нижний Тагил» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Нижний Тагил.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования город Нижний Тагил.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители):

1) состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по городу Нижний Тагил и территориальным администрациям присоединенных сельских территорий, временно, до получения жилого помещения по договору социального найма в порядке очереди;

2) относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, временно, до получения жилого помещения государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области;

3) признанные органом местного самоуправления нуждающимися в рамках государственных или муниципальных программ и имеющим право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений временно, до получения мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством;

4) не имеющие регистрации по месту жительства на территории города Нижний Тагил, **или которые могут быть признаны нуждающимися в предоставлении жилых помещений в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:**

- больные туберкулезом, имеющим медицинские документы, подтверждающие необходимость проживания в отдельном жилом помещении. Данные граждане обеспечиваются жильем в домах, специально предназначенных для проживания данной категории граждан;

- состоящие в трудовых отношениях с предприятиями (организациями), заключившими с Администрацией города договор о социальном партнерстве (соглашение о сотрудничестве), а в случаях, если это предусмотрено договором о социальном партнерстве (соглашением о сотрудничестве), их дочерними обществами;

- вышедшие на пенсию с предприятий (организаций), заключивших с Администрацией города договор о социальном партнерстве (соглашение о сотрудничестве), а в случаях, если это предусмотрено договором о социальном партнерстве (соглашением о сотрудничестве), их дочерних обществ, в домах, ранее являвшихся общежитиями предприятий (организаций) и в дальнейшем принятых в муниципальную собственность от предприятий (организаций);

- работающие в государственных и муниципальных учреждениях (организациях, предприятиях), органах местного самоуправления, религиозных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории города Нижний Тагил;

5) имеющие в собственности жилые помещения признан-

ные непригодными для проживания, либо находящиеся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу на территории города.

6) проживающие в коммунальной квартире, в которой освобождено жилое помещение в соответствии со статьей 59 **Жилищного Кодекса Российской Федерации;**

7) иные граждане, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений на территории города Нижний Тагил по основаниям, установленным муниципальными правовыми актами. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/129880/1/info>), на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил ([www.ntagil.org](http://www.ntagil.org)), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) (далее - официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления, Учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Нижний Тагил».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Нижний Тагил, в лице Управления, либо через МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Учреждение.

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

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

Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»;

организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (Территориальные администрации сельских населенных пунктов, управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы); специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» - Филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации»; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Нотариусы (в части выдачи доверенностей);

**Органы и организации, с которыми заявитель состоит в трудовых отношениях;**

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

**Органы и организации, расположенные в других населенных пунктах (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи в зарегистрированы по месту жительства в другом населенном пункте).**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации города Нижний Тагил предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

постановление Администрации города Нижний Тагил об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

**договор найма жилого помещения;**

**уведомление граждан о принятом решении.**

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

12. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования принимается не позднее 30 дней со дня предоставления в Управление, Учреждение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Управление, Учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляет гражданина, подавшего заявление, о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в течение 14 рабочих дней заключается договор найма жилого помещения.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Управление, Учреждение.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 2-х











**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ОТ 10.09.2019 №1955-ПА**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 №1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями

Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 №1687, от 07.04.2014 №677-ПА, от 24.01.2019 №131-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 24.11.2011 №2320 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предо-

ставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 30.03.2012 №586, от 10.09.2013 №2260, от 14.01.2015 №67-ПА, от 21.06.2016 №1822-ПА, от 15.10.2018 №2559-ПА.

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

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

**Глава города В. Ю. ПИНАЕВ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города  
от 10.09.2019 №1955-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования город Нижний Тагил.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, состоящие на учете нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по городу Нижний Тагил или по территориальным администрациям присоединенных к городу Нижний Тагил сельских поселений (далее – заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление), специалистами муниципального бюджетного учреждения «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (далее – Учреждение) при личном приеме и по телефону, в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/24881/1/info>), на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил ([www.ntagil.org](http://www.ntagil.org)), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfcs66.ru](http://www.mfcs66.ru)) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления, Учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информи-

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Нижний Тагил, в лице Управления, либо через МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Учреждение.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменный либо устный ответ на обращение заявителя с указанием номера очередности в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- письменный либо устный ответ, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

11. Письменный ответ на обращение заявителя с указанием номера очередности в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Устный ответ на обращение заявителя с указанием номера очередности в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в течение 15 минут.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Управление, учреждение.

При получении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг путем подписания в Управлении, Учреждении акта (ведомости) приема-передачи решения (письменный ответ) на обращение заявителя с указанием номера очередности в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение одного рабочего дня выдает заявителю результат муниципальной услуги (письменный ответ). Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг является ответственным лицом за информирование заявителя.

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил ([www.ntagil.org](http://www.ntagil.org)) в сети «Интернет» и по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru/24881/1/info>) на Едином портале.

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

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

13. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о получении муниципальной услуги с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства заявителя (подлинник);

- паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя, копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия;<\*>

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подавать от его имени заявление.<\*>

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

14. Заявление и документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего регламента, представляются посредством личного <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя. При этом подлинность такой подписи и необходимых документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда заявление и необходимые документы представляются заявителем или его представителем лично. В этих случаях должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть заверено электронной цифровой подписью заявителя или электронной цифровой подписью его представителя. Заявления и прилагаемые к нему документы посредством почтового отправления должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке и отправлены заявителем с описью вложения, уведомлением о вручении.

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

15. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе



числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя собственника действовать от его имени.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 13 регламента.

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

Специалист Управления, Учреждения или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, после проверки копий документов на соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Управления, Учреждения, ответственный за прием документов проверяет наличие (отсутствие) заявителя в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяет его номер очереди по списку (при наличии его в указанном списке)

Специалист Управления, Учреждения, ответственный за прием документов предоставляет устную информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказывает в предоставлении информации с указанием причины.

2) прием и рассмотрение заявления при направлении заявителем документов почтой либо лично включает в себя последовательность следующих действий:

Специалист Управления, Учреждения, ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня принимает заявление и документы, поступившие почтой либо лично от заявителя, регистрирует заявление в электронной базе данных, передает начальнику Управления, Учреждения.

Руководитель Управления, Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление, Учреждение назначает специалиста Управления, Учреждения для рассмотрения поступившего заявления.

Специалист Управления, Учреждения в течение 14 рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов от начальника Управления, Учреждения проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, анализирует сведения, указанные в заявлении и документах, проверяет наличие (отсутствие) заявителя в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяет его номер очереди по списку (при наличии его в указанном списке), готовит проект ответа заявителю с указанием его номера очередности в списке очередности нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины), передает его на подпись руководителю Управления, Учреждения.

Руководитель Управления, Учреждения в течение 2 рабочих дней с момента поступления

проекта ответа от специалиста Управления, Учреждения изучает его, подписывает.

Специалист Управления, Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления подписанного ответа от руководителя Управления, Учреждения регистрирует его в электронной базе данных и направляет заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, или выдает лично заявителю в Управлении, Учреждении (при его желании).

3) Рассмотрение устного обращения заявителя по телефону включает в себя последовательность следующих действий:

Специалист Управления, Учреждения в течение одной минуты получает информацию от заявителя о фамилии, имени, отчестве, адресе места жительства.

Специалист Управления, Учреждения в течение двух минут проверяет наличие (отсутствие) заявителя в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяет его номер очереди по списку (при наличии его в указанном списке).

Специалист Управления, Учреждения в течение двух минут предоставляет устную информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказывает в предоставлении информации с указанием причины.

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

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

35. Выполнение административных процедур через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением, Учреждением через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; информирование заявителей о месте нахождения Управления, Учреждения режиме работы и контактных телефонах Управления, Учреждения;

прием письменных заявлений заявителей; осуществление проверки копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверенные с оригиналами копий документов и возвращает оригинал заявителю; формирование работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом;

передачу принятых письменных заявлений в Управление, Учреждение;

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление по форме и документы в соответствии с пунктом 13 регламента предоставления муниципальной услуги. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

При подаче запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лицом, ответственным

за выполнение административной процедуры является работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление, Учреждение на следующий рабочий день после приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг путем подписания в Управлении, Учреждении акта (ведомости) приема-передачи решения о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. Акт (ведомости) приема-передачи оформляется в 2-х экземплярах. Экземпляр акта (ведомости) приема-передачи Управления, Учреждения приобщается к пакету документов и является результатом информирования Заявителя.

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

36. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса:

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

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

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

3) результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

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

42. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть: плановыми; внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным

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

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

обращению которого проводилась проверка), начальника Управления (в случае, если проверка проведена в отношении действий (бездействия) специалиста Управления) и специалиста Управления, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка, директора Учреждения (в случае, если проведена проверка в отношении действий (бездействия) специалиста Учреждения) и специалиста Учреждения, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

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

45. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

53. Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации города Нижний Тагил ([www.ntagil.org](http://www.ntagil.org)), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

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

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/24881/1/info>).

**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** Сергей Леонардович ЛОШКИН  
**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР** Анжела Евгеньевна ГОЛУБЧИКОВА  
**ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР** Владимир Олегович ТРОШИН (тел. (3435) 23-00-34)  
**АДРЕС РЕДАКЦИИ:** 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

Выходит по средам, четвергам и пятницам. Номер набран и сверстан в компьютерном центре МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».  
 Отпечатан в ООО «Типография Нижнетагильская». Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. 3. 3095. Т. 45. Объем 5 п. л. Цена свободная.  
 Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 17.20.

■ 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).