

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ 27.05.2014 № 973-ПА

**О внесении изменений в План мероприятий переселения граждан города Нижний Тагил из аварийного жилищного фонда, признанного до 1 января 2012 года аварийным, на 2013–2015 годы («Дорожная карта»)**

В целях реализации Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, утвержденными Решением правления государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства от 22.02.2013 протокол № 394 (с изменениями от 06.03.2013 протокол № 398, от 04.09.2013 протокол № 441, от 03.02.2014 протокол № 474), Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к постановлению Администрации города от 27.05.2014 № 973-ПА

**План мероприятий переселения граждан города Нижний Тагил из аварийного жилищного фонда, признанного до 1 января 2012 года аварийным, на 2013–2017 годы («Дорожная карта»)**

1. План мероприятий переселения граждан города Нижний Тагил из аварийного жилищного фонда на 2013–2017 годы (далее «Дорожная карта») направлен на формирование эффективных условий и средств решения актуальных задач и проблем по обеспечению благоустроенным жильем граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде, признанным до 1 января 2012 года в установленном порядке аварийным.

2. Целью «Дорожной карты» является обеспечение благоустроенным жильем граждан города Нижний Тагил, проживающих в аварийных жилых домах, признанных в установленном законом порядке аварийными до 1 января 2012 года (Приложение № 1).

3. Общий объем финансирования мероприятий «Дорожной карты» составляет 683,04 млн. руб. (Приложение № 2).

4. Сроки реализации «Дорожной карты» – 2013–2017 годы (Приложение № 3).

5. В качестве контрольных показателей успешной реализации «Дорожной карты» определены следующие показатели:

1) переселение граждан из 40 многоквартирных домов, признанных в установленном порядке до 1 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу;

2) ликвидация (снос) расселенного аварийного жилищного фонда общей площадью 19 667,70 кв. метров.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Плану мероприятий переселения граждан города Нижний Тагил из аварийного жилищного фонда, признанного аварийным до 1 января 2012 года, на 2013–2017 годы («Дорожная карта»)

**График переселения граждан из жилых помещений в многоквартирных домах, признанных до 1 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории города Нижний Тагил**

кв. м.

1	Всего	Срок переселения				
		2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	до 1 сентября 2017 года
2	3	4	5	6	7	
Всего площадь жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке до 1 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу (далее – «аварийный жилищный фонд»)	19 667,70	X	X	X	X	X
В том числе площадь аварийного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности, в отношении которого отсутствует обязанность по переселению граждан, в соответствии со статьями 86, частями 2 и 3 статьи 88 Жилищного кодекса Российской Федерации	2 345,80	X	X	X	X	X
Всего площадь аварийного жилищного фонда, финансирование переселения граждан из которого за счет бюджетных средств и (или) иных источников предусмотрено действующими нормативными правовыми актами на 01.01.2013, в том числе:	17 321,90	0,00	11 346,80	3 956,00	2 019,10	0,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется в соответствии с региональными программами, финансируемыми с использованием средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	11 109,30	0,00	5 610,30	3 479,90	2 019,10	0,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется в соответствии с иными программами переселения граждан из аварийного жилищного фонда	6 212,60	0,00	5 736,50	476,10	0,00	0,00
Всего площадь аварийного жилищного фонда, финансирование переселения граждан из которого за счет бюджетных средств и (или) иных источников не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами на 01.01.2013	0,00	X	X	X	X	X
Площадь аварийного фонда, включенного в региональную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013–2017 годы, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2013 года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2014 года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2015 года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2016 года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2017 года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Площадь аварийного фонда, включенного в программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости малоэтажного жилищного строительства на 2013–2017 годы, в том числе:	11 109,30	0,00	5 610,30	3 479,90	2 019,10	0,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2013 года	5 610,30	0,00	5 610,30	0,00	0,00	0,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2014 года	3 479,90	0,00	0,00	3 479,90	0,00	0,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2015 года	2 019,10	0,00	0,00	0,00	2 019,10	0,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2016 года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2017 года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(Окончание на 2–3-й стр.)

**График финансирования переселения граждан из жилых помещений в многоквартирных домах, признанных до 1 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории города Нижний Тагил**

№ п/п	Сроки финансирования	Площадь аварийного жилищного фонда, из которого осуществляется переселение, кв. м	Источники финансирования, руб.				Примечания
			Фонд	бюджет субъекта Российской Федерации	бюджет муниципального образования	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Итого по городу Нижний Тагил за 2013–2017 годы:</b>	<b>17 321,90</b>	<b>152 156 047,24</b>	<b>283 204 406,76</b>	<b>247 675 875,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>1</b>	<b>Итого по этапу 2013 года:</b>	<b>5 610,30</b>	<b>103 150 245,55</b>	<b>56 025 186,05</b>	<b>58 306 328,40</b>	<b>0,00</b>	
	– Муниципальная адресная программа «Переселение граждан города Нижний Тагил из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в 2013–2015 годах», утвержденная постановлением Администрации города Нижний Тагил от 26.04.2013 № 864;	5 610,30	103 150 245,55	56 025 186,05	58 306 328,40	0,00	
	– Решение Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2012 № 51 «О бюджете города Нижний Тагил на 2013 год и плановый период 2014–2015 годов»;						
	– Муниципальная целевая программа «Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на территории города Нижний Тагил (2009–2013 годы)», утвержденная Решением Нижнетагильской городской Думы от 30.06.2008 № 29						
<b>2</b>	<b>Итого по этапу 2014 года:</b>	<b>9 216,40</b>	<b>30 772 286,58</b>	<b>185 096 969,16</b>	<b>148 046 213,26</b>	<b>0,00</b>	
	– Муниципальная адресная программа «Переселение граждан города Нижний Тагил из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в 2013–2017 годах», утвержденная постановлением Администрации города Нижний Тагил;	9 216,40	30 772 286,58	185 096 969,16	148 046 213,26	0,00	
	– Решение Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2013 № 52 «О бюджете города Нижний Тагил на 2014 год и плановый период 2015–2016 годов»;						
	– Муниципальная целевая программа «Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на территории города Нижний Тагил (2014–2016 годы)», утвержденная постановлением Администрации города Нижний Тагил от 26.06.2013 № 1472						
<b>3</b>	<b>Итого по этапу 2015 года:</b>	<b>2 495,20</b>	<b>18 233 515,11</b>	<b>42 082 251,55</b>	<b>41 323 333,34</b>	<b>0,00</b>	
	– Муниципальная адресная программа «Переселение граждан города Нижний Тагил из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в 2013–2017 годах», утвержденная постановлением Администрации города Нижний Тагил;	2 495,20	18 233 515,11	42 082 251,55	41 323 333,34	0,00	
	– Решение Нижнетагильской городской Думы «О бюджете города Нижний Тагил на 2015 год и плановый период 2016–2017 годов»;						
	– Муниципальная целевая программа «Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на территории города Нижний Тагил (2014–2016 годы)», утвержденная постановлением Администрации города Нижний Тагил от 26.06.2013 № 1472						
<b>4</b>	<b>Итого по этапу 2016 года:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
	– Муниципальная адресная программа «Переселение граждан города Нижний Тагил из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в 2013–2017 годах», утвержденная постановлением Администрации города Нижний Тагил;	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	– Решение Нижнетагильской городской Думы «О бюджете города Нижний Тагил на 2016 год и плановый период 2017–2018 годов»;						
	– Муниципальная целевая программа «Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на территории города Нижний Тагил (2014–2016 годы)», утвержденная постановлением Администрации города Нижний Тагил от 26.06.2013 № 1472						
<b>5</b>	<b>Итого по этапу 2017 года:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
	– Муниципальная адресная программа «Переселение граждан города Нижний Тагил из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в 2013–2017 годах», утвержденная постановлением Администрации города Нижний Тагил;	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	– Решение Нижнетагильской городской Думы «О бюджете города Нижний Тагил на 2017 год и плановый период 2018–2019 годов»;						
	– Муниципальная целевая программа «Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа на территории города Нижний Тагил (2014–2016 годы)», утвержденная постановлением Администрации города Нижний Тагил от 26.06.2013 № 1472						

**План организационных мероприятий на территории города Нижний Тагил, в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо	Примечание
1.	Подготовка и утверждение Муниципальной адресной программы «Переселение граждан города Нижний Тагил из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в 2013–2017 годах»	2-й квартал 2013 года	Отдел по учету и распределению жилья Администрации города	
2.	Планирование в бюджете города Нижний Тагил денежных средств на реализацию мероприятий программы	ежегодно	Финансовое управление Администрации города	
3.	Размещение заказов на строительство жилых помещений путем проведения конкурса, аукциона, а также запроса котировок цен на право заключить муниципальный контракт	3-й квартал 2013 года – 2-й квартал 2015 года	Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика городского хозяйства», Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	
4.	Строительство малоэтажных жилых домов	3-й квартал 2013 года – 3-й квартал 2016 года	Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика городского хозяйства», Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	
5.	Формирование жилищного фонда для переселения граждан из аварийного жилищного фонда путем: – долевого участия в строительстве жилых домов в пределах границ территорий муниципального образования,	2-й квартал 2013 года – 3-й квартал 2016 года	Отдел по учету и распределению жилья Администрации города, Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика городского хозяйства», Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	

	– приобретения жилых помещений, – освобожденных жилых помещений в результате прекращения предыдущего договора найма			
6.	Принятие решений об изъятии путем выкупа жилых помещений, либо предоставления жилых помещений по соглашению с собственником в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу	2-й квартал 2014 года – 3-й квартал 2016 года	Отдел по учету и распределению жилья Администрации города	
7.	Предоставление на праве социального найма жилых помещений гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда	2-й квартал 2014 года – 3-й квартал 2016 года	Отдел по учету и распределению жилья Администрации города	
8.	Подготовка аукционной документация по организации мероприятий по сносу расселенных аварийных жилых домов	4-й квартал 2014 года – 1-й квартал 2017 года	Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика городского хозяйства», Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	
9.	Осуществление сноса аварийных жилых домов	4-й квартал 2014 года – 2-й квартал 2017 года	Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика городского хозяйства», Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 27.05.2014 № 969-ПА**

**О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии по выявлению готовых к вводу индивидуальных жилых домов и организации работы с индивидуальными застройщиками на территории города Нижний Тагил**

В связи с изменением структуры Администрации города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав Межведомственной комиссии по выявлению готовых к вводу индивидуальных жилых домов и организации работы с индивидуальными застройщиками на территории города Нижний Тагил, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 23.11.2010 № 2604 «О создании Межведомственной комиссии по выявлению готовых к вводу индивидуальных жилых домов и организации работы с индивидуальными застройщиками на территории города Нижний Тагил», изменения, изложив его в новой редакции (*Приложение*).

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

**С. К. НОСОВ,  
Глава города.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

*к постановлению Администрации города от 27.05.2014 № 969-ПА*

**СОСТАВ**

**Межведомственной комиссии по выявлению готовых к вводу индивидуальных жилых домов и организации работы с индивидуальными застройщиками на территории города Нижний Тагил**

Носов Сергей Константинович	– Глава города Нижний Тагил, <i>председатель Комиссии</i>
Захаров Константин Юрьевич	– заместитель Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и строительству, <i>заместитель председателя Комиссии</i>
Седышева Ольга Юрьевна	– ведущий специалист административно-правового отдела управления архитектуры и градостроительства Администрации города, <i>секретарь Комиссии</i>  <i>Члены комиссии:</i>
Баранова Ольга Ивановна	– начальник Межрайонной ИФНС России № 16 по Свердловской области ( <i>по согласованию</i> )
Бахтеев Олег Шамильевич	– заместитель генерального директора открытого акционерного общества «Уральские газовые сети» ( <i>по согласованию</i> )
Бойко Станислав Владимирович	– депутат Нижнетагильской городской Думы ( <i>по согласованию</i> )
Ворачеев Иван Витальевич	– заместитель генерального директора закрытого акционерного общества «МРСН», управляющий ОАО «Роскоммунэнерго» ( <i>по согласованию</i> )

Гульшин Борис Иванович	– начальник Нижнетагильского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области ( <i>по согласованию</i> )
Демьянов Геннадий Семенович	– глава администрации Тагилстроевского района
Логинов Валерий Николаевич	– генеральный директор закрытого акционерного общества «Тагилэнерго» ( <i>по согласованию</i> )
Мальцев Геннадий Геннадьевич	– глава администрации Ленинского района
Минеева Тамара Александровна	– председатель ТОС «Кирпичный» ( <i>по согласованию</i> )
Лазуренко Александр Владимирович	– начальник управления муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации
Обельчак Андрей Александрович	– исполняющий обязанности директора НТ МУП «Нижнетагильские тепловые сети» ( <i>по согласованию</i> )
Парамонов Денис Владимирович	– исполняющий обязанности начальника территориального управления Администрации города
Петров Александр Борисович	– депутат Нижнетагильской городской Думы ( <i>по согласованию</i> )
Таран Вячеслав Владимирович	– директор общества с ограниченной ответственностью «Водоканал-НТ» ( <i>по согласованию</i> )
Склянухин Владимир Вадимович	– исполнительный директор НТ МУП «Горэнерго» ( <i>по согласованию</i> )
Солтыс Андрей Владимирович	– начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города
Сорокин Григорий Валентинович	– начальник Управления Федеральной Миграционной службы по Свердловской области в городе Нижний Тагил ( <i>по согласованию</i> )
Стахеев Максим Владимирович	– директор муниципального унитарного предприятия «Тагилэнерго»
Черемных Евгения Олеговна	– заместитель Главы Администрации города по финансово-экономической политике
Черепанин Михаил Александрович	– начальник юридического управления Администрации города
Шастин Игорь Евгеньевич	– начальник Филиала Свердловского Областного Государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» «Горнозаводское БТИ» ( <i>по согласованию</i> )
Юсупов Руслан Рафаильевич	– глава администрации Дзержинского района
Ятненков Александр Викторович	– директор муниципального учреждения «Геоинформационная система»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 30.05.2014 № 1003-ПА**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 14.04.2014 № 743-ПА «О предоставлении субсидий из средств местного бюджета муниципального образования город Нижний Тагил»**

С целью уточнения суммы субсидий из средств местного бюджета муниципального образования город Нижний Тагил предоставляемых некоммерческим организациям, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Приложение № 1 «Список общественных объединений и некоммерческих организаций на предо-

ставление субсидий из средств местного бюджета муниципального образования город Нижний Тагил» к постановлению Администрации города Нижний Тагил от 14.04.2014 № 743-ПА следующие изменения:

- 1) в пункте 6 слова «в сумме 100 руб.» заменить словами «в сумме 100,0 тыс. руб.»;
- 2) пункт 10 исключить;

3) в пункте 13 слова «в сумме 60 руб.» заменить словами «в сумме 60,0 тыс. руб.».

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 22.05.2014 № 937-ПА

**О внесении изменений в базовый (отраслевой) перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности**

В связи с возложением полномочий по осуществлению деятельности по организации эксплуатационного обслуживания, обеспечения безопасности гидротехнических сооружений, мониторинга за показателями состояния гидротехнических сооружений на муниципальное бюджетное учреждение «Служба экологической безопасности», в соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 05.02.2014 № 219-ПА «О передаче гидротехнических сооружений, расположенных в сельских населенных пунктах города Нижний Тагил муниципальному бюджетному учреждению «Служба экологической безопасности», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в базовый (отраслевой) перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 29.08.2011 № 1736, изменения, изложив его в новой редакции (*Приложение*).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Нижний Тагил:  
 – от 20.11.2012 № 2577 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 29.08.2011 № 1736 «Об утверждении базового (отрасле-

вого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности»;

– от 14.11.2013 № 2711 «О внесении изменений в базовый (отраслевой) перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности».

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

**С. К. НОСОВ,**  
 Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации города от 22.05.2014 № 937-ПА

**Базовый (отраслевой) перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги			Наименование муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
				Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	
<b>МУНИЦИПАЛЬНЫЕ РАБОТЫ</b>							
1.	Организация сбора, транспортирования, обезвреживания и утилизации ртутьсодержащих отходов; проведение демеркуризационных работ в помещениях (обследование помещений на содержание паров ртути и химическая демеркуризация помещений)	Муниципальные учреждения и физические лица	Ртутьсодержащие отходы: – количество единиц – тонны	Абсолютные показатели	Единиц Тонн	Абсолютные показатели	Муниципальное бюджетное учреждение «Служба экологической безопасности»
2.	Проведение расчетов воздействия на окружающую среду хозяйствующими субъектами; разработка проектов нормативов выбросов загрязняющих веществ в окружающую среду, проектов нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение, проведение расчетов платы за негативное воздействие на окружающую среду; оформление форм статистической отчетности в области охраны окружающей среды; оформление паспортов на отходы I-IV класса опасности	Муниципальные учреждения	Количество пакетов документов  Количество обращений  Количество мероприятий	Абсолютные показатели  Абсолютные показатели  Выполнение плана мероприятий	Единиц  Единиц  Процентов	Абсолютные показатели  Абсолютные показатели  Отношение фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	Муниципальное бюджетное учреждение «Служба экологической безопасности»
3.	Организация и проведение семинаров по вопросам обращения с отходами. Выполнение мероприятий в области экологического просвещения населения. Участие в пропаганде знаний в области охраны окружающей среды	Муниципальные учреждения и физические лица	Количество обращений  Количество мероприятий	Абсолютные показатели  Абсолютный показатель  Выполнение плана мероприятий	Единиц  Единиц  Процентов	Абсолютные показатели  Абсолютный показатель  Отношение фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	Муниципальное бюджетное учреждение «Служба экологической безопасности»
4.	Осуществление мероприятий по охране, защите, воспроизводству городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа, в том числе предупреждение лесных пожаров	В интересах общества в целом	Количество мероприятий  Обследование, га	Абсолютные показатели  Абсолютные показатели  Выполнение плана мероприятий	Единиц  Единиц  Процентов	Абсолютные показатели  Абсолютные показатели  Отношение фактически выполненных мероприятий к планируемому количеству, умноженному на сто	Муниципальное бюджетное учреждение «Служба экологической безопасности»
5.	Осуществление деятельности по производству в питомнике посадочного материала	В интересах общества в целом	Количество саженцев (ед.)	Абсолютные показатели	Единиц	Абсолютные показатели	Муниципальное бюджетное учреждение «Служба экологической безопасности»
6.	Проведение мониторинга состояния зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил	В интересах общества в целом	Площадь	Абсолютный показатель	Га	Абсолютный показатель	Муниципальное бюджетное учреждение «Служба экологической безопасности»
7.	Осуществление деятельности по организации эксплуатационного обслуживания, обеспечения безопасности ГТС, мониторинга за показателями состояния ГТС в сельских населенных пунктах города Нижний Тагил	В интересах общества в целом	Количество ГТС	Абсолютные показатели	Единиц	Абсолютные показатели	Муниципальное бюджетное учреждение «Служба экологической безопасности»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 29.05.2014 № 992-ПА

**Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории города Нижний Тагил, на 2014 год**

В целях реализации вопросов местного значения по организации и осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей и предотвращению несчастных случаев на водных объектах, расположенных на территории города Нижний Тагил, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 27.12.2004 № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», Водным кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Свердловской области от 29.06.2007 № 613-ПП «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области», от 14.09.2007 № 913-ПП «Об утверждении Правил пользования водными объектами, расположенными на территории Свердловской области», руководствуясь статьями 5, 26 Устава города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории города Нижний Тагил, на 2014 год (*Приложение*).

2. Начальнику управления городским хозяйством Администрации города И. В. Комарову, начальнику управления образования Администрации города И. Е. Юрлову, начальнику отдела гражданской защиты населения Администрации города А. В. Жбанову, начальнику отдела по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города Г. И. Кобяк, директору муниципального бюджетного учреждения «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил» Д. В. Суетину организовать работу по реализации утвержденного Плана мероприятий.

3. Рекомендовать начальнику Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское» И. А. Абдулкадырову,

старшему инспектору Нижнетагильского центра ФКУ Государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Свердловской области С. П. Богдашину, начальнику Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Нижний Тагил, Пригородном, Верхнесалдинском районах, городе Нижняя Салда, городе Кировград и Невьянском районе Ю. Я. Бармину принять участие в выполнении Плана мероприятий, утвержденного данным постановлением.

4. Использовать для массового отдыха граждан в период с 20 июня по 15 августа 2014 года место для купания на территории города Нижний Тагил – пляж Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Центр восстановительной медицины и реабилитации «Санаторий Руш», установленное постановлением Администрации города Нижний Тагил от 08.07.2013 № 1538 «О месте, предназначенном для купания, и перечне баз стоянок маломерных судов, расположенных на территории города Нижний Тагил».

5. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности при проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых или других массовых мероприятий на водоемах назначать лиц, ответственных за безопасность людей на воде, обеспечение общественного порядка и охрану окружающей среды.

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

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

Срок контроля – 15 декабря 2014 года.

**С. К. НОСОВ,**  
Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением Администрации города от 29.05.2014 № 992-ПА*

**ПЛАН мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории города Нижний Тагил, на 2014 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Подготовка зон рекреации водных объектов на территории города Нижний Тагил к летнему отдыху в соответствии с Правилами охраны жизни людей на воде в Свердловской области, утвержденными Постановлением Правительства Свердловской области от 29.06.2007 № 613-ПП: – очистка береговой линии от мусора (не менее 15 метров от берега); – оборудование берега знаками безопасности, выполненными в соответствии с Главой 10 Правил охраны жизни людей на воде в Свердловской области, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 29.06.2007 № 613-ПП: «Место купания» (с указанием границ в метрах), «Место купания детей» (с указанием границ в метрах); – оборудование стендов с информацией о правилах поведения на воде; – обеспечение проведения исследования воды в зонах рекреации водных объектов на соответствие нормативным требованиям; – организация систематической уборки территорий с оборудованием мест временного хранения твердых бытовых отходов	До 5 июня 2014 года	Управление городским хозяйством Администрации города; МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»; ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС России по Свердловской области» Нижнетагильский участок ( <i>по согласованию</i> )

2.	Установка в местах неорганизованного отдыха населения на водных объектах знаков «Купание запрещено» и ежемесячный контроль за их состоянием: – на берегу Нижнетагильского пруда в парке имени А. П. Бондина; – на берегу Нижнетагильского пруда у деревни Фотеево; – на берегу Нижнетагильского пруда в парке железнодорожников по улице Красногвардейская; – на берегу Нижневыйского пруда в зоне отдыха по улице Верхняя Черепанова – на берегу Нижневыйского пруда в районе плотины по улице Краснознаменной; – на берегу реки Тагил на Красном Камне (под горой Шихан) – на левом берегу реки Тагил у пешеходного моста по улице Красноармейская; – на берегу Верхневыйского водохранилища в районе ГТС	До 1 июня 2014 года	МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
3.	Организация обследования и очистки дна пляжа Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Центр восстановительной медицины и реабилитации «Санаторий Руш» от водных растений, коряг, камней, стекла и другого	До 5 июня 2014 года	МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
4.	Проведение проверки пляжа Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Центр восстановительной медицины и реабилитации «Санаторий Руш» на соответствие санитарно-гигиеническим нормам по заявке организации, за которыми закреплены зоны рекреации водных объектов города	До 5 июня 2014 года, в течение всего периода	Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Нижний Тагил, Пригородном, Верхне-Салдинском районах, городе Нижняя Салда, городе Кировград и Невьянском районе ( <i>по согласованию</i> ); отдел гражданской защиты населения Администрации города
5.	Организация проведения освидетельствования пляжа Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Центр восстановительной медицины и реабилитации «Санаторий Руш»	До 1 июня 2014 года	ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС РФ по Свердловской области» Нижнетагильский участок ( <i>по согласованию</i> ); МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил», водолазы
6.	Патрулирование акваторий водных объектов: – на берегу Нижнетагильского пруда в парке имени А.П. Бондина; – на берегу Нижневыйского пруда в зоне отдыха по улице Верхняя Черепанова; – на берегу Нижневыйского пруда в районе плотины по улице Краснознаменной (в том числе и в выходные дни)	В течение всего периода	ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС РФ по Свердловской области» Нижнетагильский участок ( <i>по согласованию</i> ); МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
7.	Обеспечение безопасности граждан и общественного порядка в зонах рекреации водных объектов, расположенных на территории города Нижний Тагил, установленных и подготовленных в соответствии с правилами охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области, утвержденных Постановлением Правительства Свердловской области от 29.06.2007 № 613-ПП, и не противоречащих Федеральному закону от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	В течение весенне-летнего периода 2014 года	ММУ МВД России «Нижнетагильское» ( <i>по согласованию</i> )
8.	Публикация в средствах массовой информации профилактических материалов по обеспечению безопасности людей на воде	В течение всего периода	Отдел по работе со СМИ и информационно-аналитической работе Администрации города; ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС РФ по Свердловской области» Нижнетагильский участок ( <i>по согласованию</i> )
9.	Проведение учебных занятий в общеобразовательных школах и других учебных заведениях по соблюдению мер безопасности на воде	Перед ледоходом; – в период купального сезона – ежемесячно; – в период ледостава	Управление образования Администрации города; ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС РФ по Свердловской области» Нижнетагильский участок ( <i>по согласованию</i> )
10.	Распространение памяток населению по вопросам безопасности на воде	Перед ледоходом; – в период купального сезона; – в период подледного лова; – в период ледостава	МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»; ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС РФ по Свердловской области» Нижнетагильский участок ( <i>по согласованию</i> )
11.	Размещение на сайте муниципального бюджетного учреждения «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил» информации о происшествиях на водоемах и мерах по предупреждению несчастных случаев на воде	Еженедельно в период купального сезона и в период интенсивного таяния льда	МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 ОТ 03.06.2014 № 1008-ПА

**Об организации временных рабочих мест  
 для несовершеннолетних граждан летом 2014 года**

На основании Постановления Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012–2014 годах» (в редакции от 11.02.2014 № 69-ПП), постановления Администрации города Нижний Тагил от 11.04.2014 № 723-ПА «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2014 году», во исполнение муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городе Нижний Тагил до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2943, с целью обеспечения временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и развития трудовой мотивации и эффективной организации занятости несовершеннолетних граждан в летний период 2014 года, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Заместителю Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и строительству К. Ю. Захарову, заместителю Главы Администрации города по финансово-экономической политике Е. О. Черемных, главам администраций Тагилстроевского, Ленинского, Дзержинского районов Г. С. Демьянову, Г. Г. Мальцеву, Р. Р. Юсупову, начальнику управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Д. В. Язовских:

- 1) обеспечить трудоустройство не менее 415 несовершеннолетних граждан летом 2014 года;
- 2) организовать работу подростков на социально-значимых объектах города Нижний Тагил в летний период 2014 года согласно Приложению № 1;
- 3) совместно с руководителями организаций всех форм собственности:
  - определить объемы работ для выполнения несовершеннолетними гражданами летом 2014 года;
  - обеспечить трудоустройство несовершеннолетних граждан строго с соблюдением всех норм трудового законодательства и правил техники безопасности;
  - осуществлять ежемесячный мониторинг организации временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан на совещаниях с участием Главы города Нижний Тагил и глав администраций районов.

2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности организовать мероприятия по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в летний период 2014 года.

3. Утвердить Перечень видов работ и профессий, рекомендуемых для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на территории города Нижний Тагил (Приложение № 2).

4. Управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города:

- 1) совместно с государственным казенным учреждением занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский Центр занятости» в срок до 4 июня 2014 года заключить договоры с организациями города по созданию временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан на летний период 2014 года;
- 2) совместно с отделением по делам несовершеннолетних Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское» в срок до 4 июня 2014 года подготовить и направить в адрес молодежных бирж труда списки несовершеннолетних, из числа состоящих на различных подведомственных учетах, желающих работать в летний период 2014 года;
- 3) в срок до 4 июня 2014 года провести организационную работу по комплектованию отрядов благоустройства, ремонтно-строительных бригад.

5. Отделу по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города организовать освещение в средствах массовой информации деятельности организаций всех форм собственности и органов Администрации города Нижний Тагил по обеспечению занятости подростков.

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

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

Срок контроля – 15 октября 2014 года.

**С. К. НОСОВ,**  
 Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к постановлению Администрации города от 03.06.2014 № 1008-ПА

**Перечень социально-значимых объектов  
 для работы подростков летом 2014 года**

№ п/п	Социально-значимый объект	Место дислокации
<b>ТАГИЛСТРОЕВСКИЙ РАЙОН</b>		
1.	Территория, прилегающая к монументу жителям Рудника имени III Интернационала, погибшим в годы Великой Отечественной войны	МБУ «Дворец национальных культур», улица Кольцова, 23
2.	Благоустройство территории и строительство футбольного поля и беговых дорожек по улице Гвардейская	МБОУ СОШ № 144, улица Гвардейская, 72
3.	Территория, прилегающая к МБОУ ДОД «Городской дворец детского и юношеского творчества» (реконструкция и благоустройство детской площадки)	МБОУ ДО «Городской дворец детского и юношеского творчества», улица Красногвардейская, 15
4.	Территория, прилегающая к МБУ «Городской Дворец молодежи	МБУ «Городской Дворец молодежи», улица Циолковского, 37
5.	Территория МБОУ ДО «Дом детского творчества» (реконструкция спортивной площадки)	МБОУ ДО «Дом детского творчества», улица Черноморская, 98
6.	Территория, прилегающая к улицам Пархоменко, Победы (благоустройство аллеи героев гражданской войны, реконструкция спортивной площадки по улице Пархоменко)	МБОУ ДО «Дом детского творчества», улица Пархоменко, 115
7.	Территория, прилегающая к Октябрьскому проспекту, улица Захарова (реконструкция внутриквартальной площадки)	ДЮЦ «Контакт», улица Захарова, 1

8.	Территория, прилегающая к Черноисточинскому шоссе и парку Победы	МБОУ СОШ № 80, Черноисточинское шоссе, 13
9.	Территория, прилегающая к МБОУ СОШ № 69 (реконструкция спортивной площадки)	МБОУ СОШ № 69, Октябрьский проспект 16а
10.	Территории по улицам: Черноморская, Солнечная, Землячки (реконструкция спортивной площадки по улице Черноморская)	МБОУ СОШ № 66, улица Черноморская, 106
11.	Территория аллеи вдоль парка Победы, территория прилегающая к МБОУ СОШ 40	МБОУ СОШ № 40, Октябрьский проспект, 16
12.	Благоустройство территорий улиц Кутузова, Гвардейская	МБОУ СОШ № 72, улица Гвардейская, 12, улица Гвардейская, 26
13.	Территория поселка Серебрянка	МБОУ СОШ № 10
14.	Территория, прилегающая к парку Победы, сквер по Черноисточинскому шоссе, 15; территория, прилегающая к МБОУ СОШ № 81	МБОУ СОШ № 81, улица Тагилстроевская, 1Б

**ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН**

1.	Улица Горошеникова от улицы Заводская до улицы Красноармейская; проспект Строителей, улица Пархоменко; проспект Ленина	Структурное подразделение ДЮЦ «Меридиан» – «Бригантина», проспект Строителей, 7
2.	Улица Вязовская от проспекта Ленина до улицы Газетная; сквер Пионерский; сквер Комсомольский; улица Газетная от проспекта Мира до улицы Октябрьской революции; улица Ломоносова, сквер проспект Ленина, 46	Структурное подразделение ДЮЦ «Меридиан» – «Надежда», улица Вязовская, 11
3.	Улица Зерновая; улица Лебяжинская; улица Вогульская; улица Ермака; улица Известковая; улица Красноармейская от улицы Ермака до улицы Космонавтов, сквер за магазином «Левша» (прилегающая территория по улицам Лебяжинская, Красноармейская, Ермака)	Структурное подразделение МОУ ДО Детско-юношеский центр «Меридиан» – «Шахтерский огонек», улица Зерновая, 12
4.	Проспект Мира от улицы Циолковского до улицы Карла Маркса; улица Газетная от улицы Островского до проспекта Мира; улица Октябрьской революции	МОУ ДО Детско-юношеский центр «Меридиан», проспект Мира, 18
5.	Территория парка и стадиона «Салют»; улица Курортная, улица Гагарина, парк поселка Старатель	МБОУ СОШ № 25, улица Гагарина, 11
6.	Улица Фрунзе от улицы Космонавтов до улицы Островского; территория парка, прилегающая к Дворцу культуры «Юбилейный»; площадь Горняков; прибрежная зона по обеим сторонам реки Тагил от моста по улице Фрунзе до улицы Первомайская; территория между МБОУ СОШ № 33, МБОУ СОШ № 50 и домом по улице Красноармейская, 109	МБОУ ДО детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Разведчик», улица Аганичева, 24
7.	Улица Черных от улицы Фрунзе до улицы Тагильская; улицы Высокогорская, Кузнецкого, Оплетина, Липовый тракт, Кирова; парк им. А. М. Горького, переулок завода Механик	МБОУ ДО Детско-юношеский центр «Мир», улица Оплетина, 10
8.	Улицы Краснознаменная, Некрасова, Полярная, Заречная, берег Выйского пруда	МБОУ СОШ № 21, улица Некрасова, 1
9.	Улица Фрунзе от улицы Космонавтов до переезда; улица Красноармейская (от магазина «Смак» до моста), улица Верхняя Черепанова, набережная Выйского пруда	Структурное подразделение ДЮЦ «Меридиан» «Спутник», улица Космонавтов, 33
10.	Улицы Выйская; Быкова; Серебрянский тракт, Верхняя Черепанова, сквер у памятника рабочим ВМЗ, погибшим в годы Великой Отечественной войны	МБОУ ДО «Центр детского творчества «Выйский», улица Космонавтов, 108
11.	Улица Дружинина, Черноисточинское шоссе, Уральский проспект	ГБОУ СПО СО «Нижнетагильский техникум жилищно-коммунального и городского хозяйства», Черноисточинское шоссе, 58
12.	Территория, прилегающая к МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа «Юность»	МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа «Юность», проспект Мира 42а
13.	Территория, прилегающая к МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа «Высокогорец»	МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа «Высокогорец», улица Красноармейская, 82
<b>ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН</b>		
1.	Улицы Басова, Бобкова, Юности (территория микрорайона «Алтайский»)	МБОУ СОШ № 95, улица Бобкова, 3
2.	Улицы Ильича, Орджоникидзе	МБОУ СОШ № 9, улица Ильича, 12
3.	Улицы Максарева, Парковая, Пихтовая	МБОУ СОШ № 55, улица Парковая, 13
4.	Улицы Зари, Калинина (благоустройство детских игровых площадок)	МБОУ СОШ № 38, улица Зари, 46Б
5.	Проспект Ленинградский, улица Чайковского	МБОУ СОШ № 61, улица Тимирязева, 109

6.	Территория села Покровское-1	село Покровское-1, дом 98
7.	Улицы Щорса, 9 января, Бирюзовая (внутриквартальные территории поселка Северный)	МБОУ ДО ДЮЦ «Фантазия» структурное подразделение «Дружные»; улица 9 января, 1
8.	Проспект Вагностроителей, улица Энтузиастов	МБОУ ДОД ДДДЮТ, улица Коминтерна, 41
9.	Улицы Пихтовая, Парковая (территория микрорайона «Пихтовые горы»)	МБОУ СОШ № 8, улица Пихтовая, 16
10.	Улица Патона, сквер по улице Патона 6, улица Бажова, проспект Вагностроителей	МБОУ СОШ № 35, улица Патона, 7
11.	Улица Максарева, лесопарковая зона	МБОУ СОШ № 36, улица Зари, 32
12.	Улица Зари, лесопарковая зона за мемориальным комплексом «Т-72»	МБОУ Лицей № 39, улица Зари, 8
13.	Проспект Ленинградский, мемориальный комплекс «Курган памяти» (подготовительная работа по созданию юбилейной аллеи «70 лет Победы» на «Кургане памяти»)	МБОУ СОШ № 41, улица Калинина, 2а
14.	Улицы Коминтерна, Тимирязева	МБОУ СОШ № 77, улица Коминтерна, 59
15.	Проспект Ленинградский, улицы Юности, Энтузиастов	ГАОУ СПО СО «НТТМПС», улица Юности, 9
16.	Улицы Тельмана, Орджоникидзе	МБОУ СОШ № 7, улица Тельмана, 19
17.	Улицы Ильича, Правды	МБОУ СОШ № 70, улица Ильича, 22

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к постановлению Администрации города от 03.06.2014 № 1008-ПА

**Перечень видов работ и профессий, рекомендуемых для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на территории города Нижний Тагил**

**Для трудоустройства несовершеннолетних граждан рекомендуются следующие виды работ:**

- уборка территорий, помещений;
- подсобные работы в различных производствах;
- реставрация библиотечного фонда;
- благоустройство территории парков и скверов;
- обрезка деревьев, кустарников;
- посадка деревьев, кустарников, цветов;
- переработка и сортировка овощей и фруктов;
- доставка печатных изданий и почтовой корреспонденции;
- обработка архивных документов;
- косметический ремонт помещений;

**и профессии:**

- рабочий по благоустройству населенного пункта;
- разнорабочий;
- санитар;
- лаборант;
- рекламный агент;
- помощник воспитателя;
- библиотекарь;
- курьер;
- помощник водителя в детских оздоровительных лагерях;
- мойщик посуды;
- секретарь-машинистка.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** к работам по благоустройству территорий города допускаются подростки, имеющие полный прививочный комплекс против клещевого энцефалита.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 30.05.2014 № 1006-ПА**

**О внесении изменений в Порядок взаимодействия экономического управления Администрации города с заказчиками города Нижний Тагил в сфере закупок товаров, работ, услуг**

В целях упорядоченности действий заказчика при заключении контрактов, договоров заключаемых в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок взаимодействия экономического управления Администрации города с заказчиками города Нижний Тагил в сфере закупок товаров, работ, услуг, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 14.01.2014 № 21-ПА «Об организации исполнения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нижний Тагил», следующие изменения:

1) пункт 32 Раздела 6 «Заключение контрактов, договоров» дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) за исполнение антидемпинговых мер, регулируемых статьей 37 Федерального закона:

– в случаях, предусмотренных статьей 37 Федерального закона контракт, договор заключается заказчиком только после предоставления, участником, с которым заключается контракт следующих информации и (или) документов:

– в соответствии с частью 1 статьи 37 Федерального закона - обеспечение исполнения контракта в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения контракта, указанный в документации о проведении конкурса или аукциона, но не менее чем в размере аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

– в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона – обеспечение исполнения контракта в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения контракта, указанный в документации о проведении конкурса или аукциона, но не менее чем в размере аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса), или информации, подтверждающей добросовестность такого участника на дату подачи заявки в соответствии с частью 3 статьи 37 Федерального закона;

– в соответствии с частью 9 статьи 37 Федерального закона, если предметом контракта, для заключения которого про-

водится конкурс или аукцион, является поставка товара, необходимого для нормального жизнеобеспечения (продовольствие, средства для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, лекарственные средства, топливо) – помимо информации и документов, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 5, предоставляется в обязательном порядке обоснование предлагаемой цены контракта, которое может включать в себя гарантийное письмо от производителя с указанием цены и количества поставляемого товара, документы, подтверждающие наличие товара у участника закупки, иные документы и расчеты, подтверждающие возможность участника закупки осуществить поставку товара по предлагаемой цене;

– заказчик осуществляет рассмотрение документов, представленных согласно абзацу 4 подпункта 5. По итогам рассмотрения представленных документов заказчик принимает решение о признании или не признании данных документов достоверными. В случае принятия решения о недостоверности данных документов контракт не заключается, и заказчик оформляет протокол, который размещается в единой информационной системе и доводится до сведения всех участников аукциона не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

– заказчик осуществляет рассмотрение документов, представленных согласно абзацу 5 подпункта 5. По итогам рассмотрения представленных документов заказчик принимает решение о признании или не признании предложенной цены контракта обоснованной. В случае не признания предложенной цены контракта обоснованной заказчик оформляет протокол, который размещается в единой информационной системе и доводится до сведения всех участников аукциона не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.»;

2) исключить пункты 41, 42;

3) исключить Приложение № 4 к данному Порядку.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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

**С. К. НОСОВ,**  
Глава города.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории существующей застройки в районе ГЭК «Карьерный» в коммунально-складской зоне Гальяно-Горбуновского жилого района города Нижний Тагил**

город Нижний Тагил

27 мая 2014 года

помещение Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, улица Красноармейская, 36, кабинет 17

Заслушав и обсудив доклад инженера-проектировщика Муниципального унитарного предприятия «Нижнетагильское БТИ» Бородиной Дарьи Александровны по проекту планировки и проекту межевания территории существующей застройки в районе ГЭК «Карьерный» в коммунально-складской зоне Гальяно-Горбуновского жилого района города Нижний Тагил,

**РЕШИЛИ:**

1. Проект планировки и проект межевания территории существующей застройки в районе ГЭК «Карьерный» в коммунально-складской зоне Гальяно-Горбуновского жилого района города Нижний Тагил в целом одобрить.

2. Доработанный с учетом предложений участников публичных слушаний проект представить на утверждение Главе города.

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

**Ведущий публичных слушаний, главный специалист отдела градостроительного планирования Управления архитектуры и градостроительства**

\_\_\_\_\_ **О. В. МЯКИШЕВА**

**Секретарь публичных слушаний, главный специалист отдела градостроительного планирования Управления архитектуры и градостроительства**

\_\_\_\_\_ **О. В. ЗАПОЛЬСКИХ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории промышленной зоны, ограниченной ул. Индустриальной, подъездными путями ОАО НТМК, территориями производственных баз в Тагилстроевском административном районе города Нижний Тагил**

город Нижний Тагил

27 мая 2014 года

помещение Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, улица Красноармейская, 36, кабинет 17

Заслушав и обсудив доклад инженера – проектировщика Муниципального унитарного предприятия «Нижнетагильское БТИ» Пичугиной Веры Васильевны по проекту планировки и проекту межевания территории промышленной зоны, ограниченной ул. Индустриальной, подъездными путями ОАО НТМК, территориями производственных баз в Тагилстроевском административном районе города Нижний Тагил,

**РЕШИЛИ:**

1. Проект планировки и проект межевания территории промышленной зоны, ограниченной ул. Индустриальной, подъездными путями ОАО НТМК, территориями производственных баз в Тагилстроевском административном районе города Нижний Тагил в целом одобрить.

2. Опубликовать данное заключение о результатах публичных слушаний в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**Ведущий публичных слушаний, главный специалист отдела градостроительного планирования Управления архитектуры и градостроительства**

\_\_\_\_\_ **О. В. МЯКИШЕВА**

**Секретарь публичных слушаний, главный специалист отдела градостроительного планирования Управления архитектуры и градостроительства**

\_\_\_\_\_ **О. В. ЗАПОЛЬСКИХ**

**Администрация города Нижний Тагил  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

**ПРИКАЗ**

29 апреля 2014 г. № 34

## О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ начальника Управления архитектуры и градостроительства от 19.02.2014 № 22 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

Приложение № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», Приложение № 2 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», Приложение № 3 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», Приложение № 4 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», Приложение № 6 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории», Приложение № 7 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения», Приложение № 8 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения», изложить в новой редакции (Приложения № 1-7).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А. В. СОЛТЫС.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

*к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства от 29.04.2014 г. № 34*

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

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

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

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

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

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

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

4. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

5. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

Управление расположено по адресу:

622001, Россия, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, дом 36, телефон/факс 25-75-36.

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

Воскресенье с гражданами непосредственно отдела управления:

понедельник, четверг с 9.00 до 12.00; вторник с 13.00 до 17.00; телефоны: 25-44-08, 25-62-72.

Официальный сайт города Нижний Тагил: [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами (далее - МФЦ).

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

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

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

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

7. На официальном сайте Администрации города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org) размещается следующая информация:

1) адрес Управления архитектуры и градостроительства и часы приема;

2) номера телефонов;

3) настоящий регламент.

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

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

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

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами отдела управления.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

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

иным вопросам, касающимся предоставления муниципальных услуг.

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

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

**РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

16. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на строительство на бланке (приложение 1, 2) с приложением соответствующего комплекта документов. Оказание муниципальной услуги по устному заявлению (без оформления заявления в письменном виде) не допускается. Заявитель подает заявление в управление архитектуры и градостроительства.

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

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

1) правоустанавливающий документ на земельный участок;

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

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

- пояснительная записка;

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

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

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

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

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

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

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

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

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



1) правоустанавливающий документ на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

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

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

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

Документы указанные в п. 17, 20 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме по адресу: [arch-nt@mail.ru](mailto:arch-nt@mail.ru).

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

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

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

Личность заявителя может быть удостоверяется универсальной электронной картой.

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

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

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

26. Требования к документам:

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

– документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

оперативность предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

2) рассмотрение представленных документов;

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

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

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

**Порядок приема и регистрации заявлений**

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

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

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

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

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

устанавливает личность и полномочия заявителя;

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

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

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

41. Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

**Порядок рассмотрения документов при выдаче разрешения на строительство**

42. Основанием для начала рассмотрения документов является их получение.

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

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

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

проверяют проектную документацию на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

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

границы земельного участка;

границы зон действующих публичных сервитутов;

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

информацию о градостроительном регламенте;

информацию о разрешенном использовании земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

47. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет семь дней.

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

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

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

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

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

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

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

54. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет один день.

**Порядок выдачи результата муниципальной услуги**

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

56. Специалист отдела управления регистрирует поступившие разрешение на строительство – в журнале регистрации разрешений на строительство; уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство подшивается в папку отказов;

сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

(Окончание на 8–28-й стр.)

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

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

Невостребованный документ хранится в течение установленного срока его действия.

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

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

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

63. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 1 день.

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

**Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

65. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, режиме работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры и градостроительства не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

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

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города в день приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае, если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры и градостроительства от МФЦ не производится.

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдает заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.

**РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

73. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекомму-

никационной 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.

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

75. Жалоба должна содержать:

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

ты (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

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

кому: Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

от кого \_\_\_\_\_  
*наименование организации застройщика*

\_\_\_\_\_ *юридический и почтовый адрес, ИНН*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О руководителя; телефон*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию \_\_\_\_\_  
*ненужное зачеркнуть*

\_\_\_\_\_ *наименование объекта капитального строительства с его основными технико-экономическими показателями в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документации, описание этапа*

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м кадастровый № \_\_\_\_\_  
на срок \_\_\_\_\_ месяцев  
*в соответствии с ПОС*

Источник финансирования \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ *наименование и реквизиты документов*

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

\_\_\_\_\_ *номер и дата его утверждения*

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка; \_\_\_\_\_ кол-во листов \_\_\_\_\_  
*шифр проекта*

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

\_\_\_\_\_ кол-во листов \_\_\_\_\_  
*шифр проекта*

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

\_\_\_\_\_ кол-во листов \_\_\_\_\_  
*шифр проекта*

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

\_\_\_\_\_ кол-во листов \_\_\_\_\_  
*шифр проекта*

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

\_\_\_\_\_ кол-во листов \_\_\_\_\_  
*шифр проекта*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства; \_\_\_\_\_ кол-во листов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ шифр проекта

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости). \_\_\_\_\_ кол-во листов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ шифр проекта

**4. Положительное заключение экспертизы проектной документации**

наименование организации, выдавшей заключение, номер и дата утверждения

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

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

7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ должность руководителя

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

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

кому: Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

от кого \_\_\_\_\_

Ф.И.О., паспортные данные

\_\_\_\_\_ место регистрации и проживания, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию \_\_\_\_\_  
ненужное зачеркнуть

\_\_\_\_\_ наименование объекта капитального строительства

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м кадастровый № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ наименование и реквизиты документов

2. Градостроительный план земельного участка

\_\_\_\_\_ номер и дата его утверждения

3. Схема планировочной организации земельного участка:

\_\_\_\_\_ наименование проектной организации, шифр

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

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

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



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
Управление архитектуры и градостроительства

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на строительство

№ \_\_\_\_\_

Администрация города Нижний Тагил уведомляет \_\_\_\_\_

(полное наименование организации – застройщика, юридический адрес, ИНН

или ФИО застройщика – физического лица, адрес регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на строительство \_\_\_\_\_

(наименование и строительный адрес объекта)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, представителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата получения)

Доверенность \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО застройщика)

Исполнитель:  
Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства от 29.04.2014 г. № 34

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

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

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

в муниципальном образовании «город Нижний Тагил».

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

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

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

4. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

5. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

– Управление расположено по адресу: 622001, Россия, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, дом 36, телефон/факс 25-75-36.

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

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

понедельник, четверг с 9.00 до 12.00, вторник с 13.00 до 17.00; телефон 25-44-08, 25-62-72.

Официальный сайт города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами (далее – МФЦ).

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

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

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

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

7. На официальном сайте Администрации города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org) размещается следующая информация:

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

8. Бланки заявлений размещаются на информационном стенде отдела управления.

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

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

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) обязательно рассматриваются специалистами отдела управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами отдела управления.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приема или по телефонам, указанным в п. 5 Регла-

мента, в течение рабочего времени отдела управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

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

иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

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

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

## РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

14. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) правоустанавливающий документ на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство (копия);

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (рекомендуемый бланк указан в приложении № 4 к Регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 18 настоящего Регламента запрашиваются специалистами отдела управления в государственных органах и отраслевых (функциональных) органах Администрации

города по каналам межведомственного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные в подпунктах 6, 9 пункта 18 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

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

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

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

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

19. Требования к документам:

– текст документа должен быть написан разборчиво;

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

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

– документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

6) невыполнение застройщиком требования по передаче в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города безвозмездно копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

27. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

### **РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

28. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

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

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

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

#### **Порядок приема и регистрации заявлений**

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

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

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

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

Личность заявителя может быть удостоверяется универсальной электронной картой.

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

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

устанавливает личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных за-

явителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

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

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

34. Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

#### **Порядок рассмотрения документов при выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

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

36. После получения заявления на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела: проверяет наличие и правильность оформления представленных документов, соответствие их друг другу;

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

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

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

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

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

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

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

39. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет семь дней.

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

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

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

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

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

44. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от

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

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

46. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет один день.

#### **Порядок выдачи результата муниципальной услуги**

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

48. Специалист отдела управления:

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

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

– выдает заявителю под роспись подготовленный документ.

49. Заявителю выдаются оригиналы:

– разрешения на ввод в эксплуатацию – один экземпляр;

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

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

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

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

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

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

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

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

54. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров:

разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

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

55. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 1 день.

#### **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

56. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

– информирование заявителей о месте нахождения Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, режиме работы и контактных телефонах;

– прием письменных заявлений заявителей;

– передачу принятых письменных заявлений в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города;

– выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Вы-

дача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры и градостроительства не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

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

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города в день приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае, если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры и градостроительства от МФЦ не производится.

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдает заявитель в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.

### **РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

64. 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.

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

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

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

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

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

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

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

кому: Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

от кого \_\_\_\_\_  
наименование организации застройщика

\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адрес, ИНН

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О руководителя; телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_ *наименование объекта, функциональное назначение*

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м кадастровый № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

\_\_\_\_\_ *наименование и реквизиты документа*

2. Градостроительный план земельного участка: \_\_\_\_\_

3. Разрешение на строительство (копия) \_\_\_\_\_

4. Акт приемки объекта \_\_\_\_\_  
*(в случае осуществления строительства на основании договора)*

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

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

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

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

9. Заключение государственного строительного надзора (в случае, если объект подлежит надзору) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование органа государственного строительного надзора, выдавшего заключение, номер и дата его подписания*

10. Технический план (прилагается к документу п. 6).

11. Справка о присвоении адреса объекту (прилагается к документу п. 6).

12. Акт обследования социальной инфраструктуры (прилагается к документу п. 6).

13. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

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

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

\_\_\_\_\_ *должность руководителя*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

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

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Застройщик \_\_\_\_\_  
*(наименование застройщика)*

Объект \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта)*

расположенный по адресу \_\_\_\_\_

Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным

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

Законченный строительством, реконструкцией объект соответствует требованиям технических регламентов.

Лицо осуществляющее строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(наименование организации осуществляющей строительство, свидетельство СРО, почтовые реквизиты, телефон/факс)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

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

**БЛОК-СХЕМА**

**порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию**



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

(действующий на основании – документ подтверждающий полномочия)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица осуществляющего строительство) (расшифровка подписи, должность)

Строительный контроль (уполномоченный представитель лица,  
осуществляющего строительство \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

(действующий на основании – документ подтверждающий полномочия)

Застройщик или технический заказчик

(наименование организации, осуществляющей функции технического заказчика,

в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора

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

уполномоченного лица, осуществляющего функции технического заказчика)

На объекте установлены приборы учета \_\_\_\_\_

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

**Приложение:**

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

Подписи:

Лицо, осуществляющее строительство:

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (расшифровка подписи, должность)

Лицо, осуществляющее строительный контроль:

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (расшифровка подписи, должность)

Застройщик или технический заказчик:

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (расшифровка подписи, должность)

Проектная организация:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (расшифровка подписи, должность)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

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

**АКТ**

**осмотра законченного строительством объекта**

г. Нижний Тагил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией в составе:

Председателя комиссии – Глава города Нижний Тагил;  
Заместителя председателя комиссии – начальник Управления архитектуры и градостроительства;

Членов комиссии:

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

Глава Администрации Ленинского района;

Глава Администрации Тагилстроевского района;

Глава Администрации Дзержинского района;

Начальник управления городским хозяйством;

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

проведен осмотр законченного строительством (реконструкцией) объекта

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Застройщик: \_\_\_\_\_

В результате осмотра комиссией выявлены следующие замечания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель комиссии:

Зам. председателя комиссии:

Члены комиссии:

Застройщик:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства от 29.04.2014 г. № 34**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

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

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги по

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства**

**АКТ**

**приемки законченного строительством (реконструкцией) объекта**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Лицо (лица) осуществляющее строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, ФИО руководителя

сдаёт, а застройщик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, ФИО руководителя

принимает построенный (реконструированный) объект капитального строительства:

\_\_\_\_\_ наименование объекта (пускового комплекса)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указывается почтовый адрес в соответствии со справкой, в скобках строительный №

Строительство велось в соответствии с разрешением на строительство от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №RU 66305000 \_\_\_\_\_

Строительно-монтажные работы выполнены в сроки:

начало \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончание \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения об объекте капитального строительства:

(в объеме, достаточном для постановки на государственный учет)

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

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

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

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

Стоимость объекта \_\_\_\_\_ тыс. руб.,

в том числе СМР \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Руководитель застройщика \_\_\_\_\_ м.п.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

Руководитель лица осуществляющего строительство \_\_\_\_\_ м.п.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

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

**Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Застройщик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

Объект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

расположенный по адресу \_\_\_\_\_

Строительство производилось в соответствии с проектом № \_\_\_\_\_,

выполненным проектной организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)

Лицо, осуществляющее строительство \_\_\_\_\_

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

Уполномоченный представитель лица, осуществляющего строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

(действующий на основании – документ подтверждающий полномочия)

присвоению адресов объектам недвижимого имущества, расположенным в границах населенных пунктов, входящих в муниципальное образование «город Нижний Тагил», их подтверждению и изменению, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Присвоение адреса – совокупность действий:

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

Подтверждение адреса – совокупность действий:

- по проверке соответствия местоположения объекта адресу, указанному в представленных документах;
- по внесению изменений в адресный реестр в случае необходимости;
- по представлению сведений, подтверждающих переименование улиц и переулков, переадресацию жилых и нежилых зданий, правильное название улиц и переулков, наличие объектов по запрашиваемым адресам, соответствие адреса объекту недвижимости, административно-территориальную принадлежность объекта недвижимости.

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

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

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

5. Адреса, справочные телефоны и графики работы отраслевого (функционального) органа Администрации города и муниципального учреждения, осуществляющих муниципальную услугу:

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

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

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами (далее – МФЦ).

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

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

Адрес Многофункционального центра в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Металлургов, 46б. Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- отраслевое (функциональное) подразделение Администрации города и муниципальное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, график

(режим) их работы, адреса и контактная информация;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- результат рассмотрения заявления о присвоении адреса объекту недвижимости, подтверждение адреса объекта недвижимости или изменение адреса объекта недвижимости.

8. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

## РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при выявлении оснований, указанных в пункте 23 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2012 № 58 «Об утверждении генерального плана городского округа Нижний Тагил» («Тагильский рабочий», № 243, 27.12.2012 («Официально», № 82));

Решение Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» («Тагильский рабочий», № 245, 29.12.2012 («Официально», № 84)).

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

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

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

Личность заявителя может быть удостоверяена универсальной электронной картой.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

7) кадастровые (технические) паспорта объекта недвижимости;

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

9) исполнительная съемка на вновь выстроенный объект недвижимости.

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

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

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

21. Требования к документам:

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

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

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

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

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

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей

корреспонденции. Заявление может быть подано в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Регламента.

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

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

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

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

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

33. Перечень административных процедур:

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

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

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

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

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «ГИС» в течение 5 рабочих дней присваивает либо подтверждает, либо изменяет адрес объекту недвижимости, наносит объект недвижимости на дежурный план территории муниципального образования «город Нижний Тагил», заносит адрес объекта недвижимости в базу данных информационной системы обеспечения градостроительной



деятельности, готовит проект решения о присвоении, подтверждении, изменении адреса объекту недвижимости и передает документы на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) Управления архитектуры и градостроительства.

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

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

40. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, МКУ «Геоинформационная система», режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города;
- выдачу результата предоставления услуги.

41. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры и градостроительства не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

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

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры и градостроительства от МФЦ не производится.

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

**РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

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

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий,

определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

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

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

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

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

48. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

53. Жалоба должна содержать:

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

54. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а

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

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

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

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил от \_\_\_\_\_ проживающего: \_\_\_\_\_ контактный тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости \_\_\_\_\_ (наименование объекта адресации) расположенному \_\_\_\_\_ (местоположение объекта адресации) на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости (далее – ЕГРП), которому требуется присвоить адрес;
- 4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);
- 5) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на здание, строение, сооружение (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);
- 6) разрешение на строительство либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 7) копия кадастрового (технического) паспорта объекта недвижимости;
- 8) справка об идентификации объекта (в случае расхождения сведений об адресе объекта в документах заявителя);
- 9) исполнительная съемка на вновь выстроенный объект недвижимости.

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

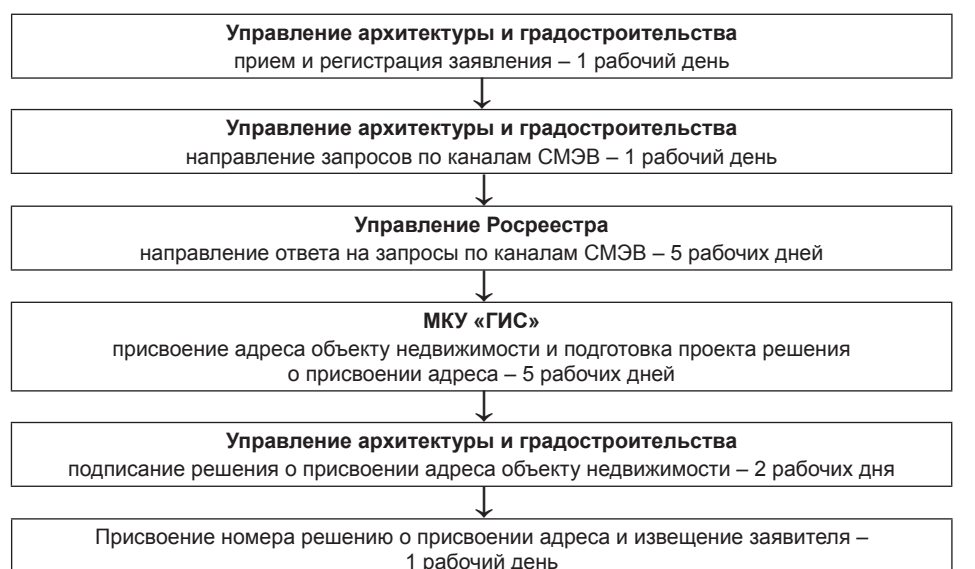
Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

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

**Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства  
от 29.04.2014 г. № 34

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

## РАЗДЕЛ 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

## 1.2. Сведения о заявителях

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

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

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

## 1.3. Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Геоинформационная система» (далее – МКУ «ГИС»):

Адрес МКУ «ГИС»: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 25, телефон (3435) 25-58-88; график работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

– с использованием средств телефонной связи;

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

– по электронной почте ([gis-nt@mail.ru](mailto:gis-nt@mail.ru)).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами (далее – МФЦ).

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

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

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

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

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

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

по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

– о сроках завершения оформления документов и возможности их получения;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

## 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.5.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

– комплектности (достаточности) предоставленных документов;

– времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

– иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

## РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

## Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2012 № 58 «Об утверждении генерального плана городского округа Нижний Тагил» («Тагильский рабочий», № 243, 27.12.2012 («Официально», № 82));

Решение Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» («Тагильский рабочий», № 245, 29.12.2012 («Официально», № 84)).

## 2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

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

К запросу должны быть приложены следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Требования к документам:

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

– документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

## 2.7. Основание для отказа в приеме документов

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

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

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

## 2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

1) отсутствие сведений в ИСОГД;

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

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

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

## 2.9. Сведения о стоимости муниципальной услуги

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

– органов государственной власти Российской Федерации,

– органов государственной власти субъектов Российской Федерации,

– органов местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования город Нижний Тагил;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления, определение общего размера платы, оформление запроса на оказание муниципальной услуги;
- 2) подготовка запрашиваемых сведений;
- 3) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

#### 3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

3.2.1. Прием, обработку и регистрацию заявлений осуществляет специалист МКУ «ГИС» в приемной учреждения в установленном в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента приемное время.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений, определяет общий

размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, исходя из общего объема запрашиваемых сведений.

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

#### 3.3. Подготовка документов

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

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

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

#### 3.4. Выдача документов

3.4.1. Выдача сведений из ИСОГД или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

#### 3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о месте нахождения МКУ «Геоинформационная система», режиме работы и контактных телефонах;
- ознакомление заявителей с перечнем сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.2. При обращении заявителя в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

#### РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

В ходе текущего контроля уполномоченным должностным лицом проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.5. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и сроков предо-

ставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

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

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

##### к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Директору  
МКУ «Геоинформационная система»  
от \_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

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

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

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства от 29.04.2014 г. № 34

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия и.о. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

Директору МКУ «ГИС»

От \_\_\_\_\_ (организация/ФИО)

Адрес \_\_\_\_\_

К. тел. \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

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

Заполняется специалистом

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Заполняется сотрудником МКУ «ГИС»**

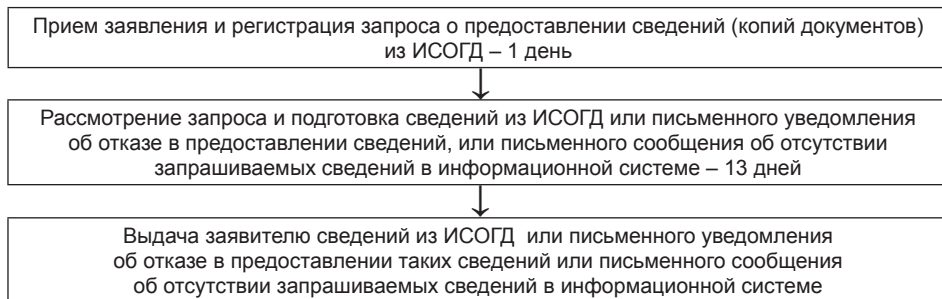
№ заявки (входящий)/ Дата регистрации									
Раздел ИСОГД	Тариф, руб.	Кол-во свед.	Тариф, руб.	Кол-во копий	Раздел ИСОГД	Тариф, руб.	Кол-во свед.	Тариф, руб.	Кол-во копий
Раздел III	1000		100		Раздел III	1000		100	
Раздел IV	1000		100		Раздел IV	1000		100	
Раздел V	1000		100		Раздел V	1000		100	
Стоимость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

Сведения получены \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

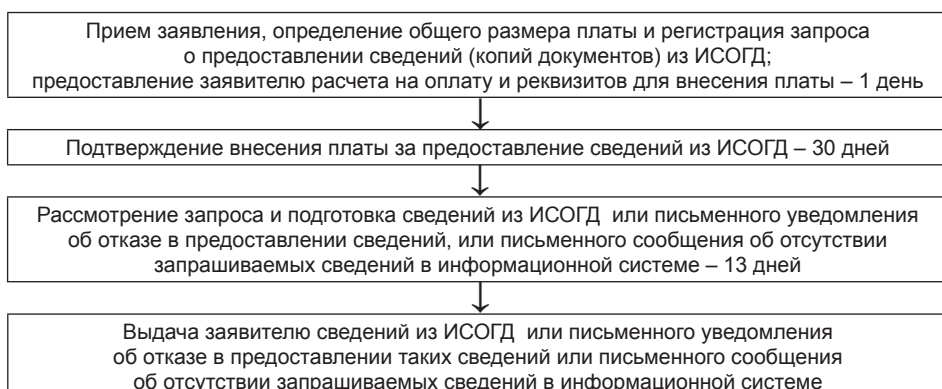
**Последовательности административных процедур, осуществляемых в случае бесплатного предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

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



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее – муниципальная услуга).

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

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах муниципального образования город Нижний Тагил.

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

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

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

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

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

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами (далее – МФЦ).

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

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

Адрес Многофункционального центра в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Металлургов, 46б. Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- отраслевой (функциональный) орган Администрации города и муниципальное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, график (режим) их работы, адреса и контактная информация;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- результат рассмотрения заявления об изготовлении и утверждении схемы расположения земельного участка.

9. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

**РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории».

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства и МКУ «Геоинформационная система».

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, утвержденная приказом начальника Управления архитектуры и градостроительства.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при выявлении оснований, указанных в пункте 24 настоящего регламента.

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

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

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

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

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

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

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

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

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

Решение Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2012 № 58 «Об утверждении генерального плана городского округа Нижний Тагил» («Тагильский рабочий», № 243, 27.12.2012 («Официально», № 82));

Решение Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» («Тагильский рабочий», № 245, 29.12.2012 («Официально», № 84));

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в МКУ «ГИС» (Приложение № 1).

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

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

Личность заявителя может быть удостоверяется универсальной электронной картой.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

3) сведения о государственной регистрации юридического лица (далее – сведения ЕГРЮЛ) или сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (далее – сведения ЕГРИП);

4) кадастровая выписка земельного участка (в случае раздела земельного участка либо объединения земельных участков);

5) кадастровый план территории;

6) выписка из протокола заседания межведомственной комиссии по выбору земельного участка для строительства с проектом границ или документ, подтверждающий право приобретения земельного участка в постоянное пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

7) сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – сведения ЕГРП) на земельный участок или копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);

8) сведения ЕГРП о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, находящийся на земельном участке (в случае изготовления схемы расположения земельного участка под существующим объектом недвижимости);

9) письменное решение всех собственников земельного участка в случае раздела земельного участка;

10) топографическая съемка (в случае отсутствия съемки или необходимости ее корректуры);

11) кадастровые (технические) паспорта на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке.

19. Заявитель прилагает к заявлению документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11 пункта 18.

20. Документы, перечисленные в подпунктах 3, 4, 5, 8 пункта 18 запрашиваются отраслевым (функциональным) органом Администрации города, оказывающим муниципальную услугу, по каналам межведомственного электронного взаимодействия. Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.

21. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

22. Требования к документам:

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

– документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

– к заявлению не приложены документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11 пункта 18;

– приложенные документы не соответствуют требованиям пункта 22.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) земельный участок расположен вне границ муниципального образования город Нижний Тагил;

2) в представленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности;

3) за предоставлением услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) отсутствие письменного решения всех собственников земельного участка в случае раздела земельного участка.

5) не предоставление актуальной топографической съемки;

6) отсутствие в ЕГРП сведений о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и непредставление заявителем документа, подтверждающего право собственности, если право признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) отсутствие в ЕГРП сведений о государственной регистрации права собственности на земельный участок и непредставление заявителем документа, подтверждающего право собственности, если право признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8) нарушения требований градостроительных, санитарных, противопожарных и других норм и правил, предусмотренных действующим законодательством, в случае образования земельного участка.

9) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области, частной собственности иного лица;

11) земельный участок зарезервирован или имеется принятое органом местного самоуправления решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

12) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, нестационарные объекты, не принадлежащие заявителю.

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

26. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Нижний Тагил;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;

– возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону; через сеть Интернет; по электронной почте; при личном обращении; при письменном обращении.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

35. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления об изготовлении и утверждении схемы расположения земельного участка;

2) подготовка схемы расположения земельного участка;

3) утверждение схемы расположения земельного участка;

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории с полным перечнем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11 пункта 18.

37. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие документов требованиям пункта 22 регламента, регистрирует заявление.

38. В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления специалист отдела подготовки и выдачи градостроительной документации МКУ «ГИС», ответственный за направление запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия, при необходимости запрашивает сведения о государственной регистрации юридического лица, сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, сведения ЕГРП на объект недвижимости, на земельный участок, кадастровую выписку на земельный участок, кадастровый план территории. Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

39. В день получения информации, запрошенной по каналам межведомственного электронного взаимодействия, документы передаются специалисту МКУ «ГИС» для изготовления схемы расположения земельного участка.

40. Специалист МКУ «ГИС» в течение 10 рабочих дней изготавливает схему расположения земельного участка, проект приказа об утверждении схемы расположения земельного участка и передает их начальнику Управления архитектуры и градостроительства для утверждения. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 24 настоящего регламента, специалист МКУ «ГИС» готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику Управления архитектуры и градостроительства для подписания. В течение 3 рабочих дней со дня подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель посредством телефонной связи извещается специалистом, ответственным за изготовление схемы расположения земельного участка, об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отказ направляется заявителю по почте.

41. В течение 3 рабочих дней схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории утверждается начальником (заместителем начальника) Управления архитектуры и градостроительства.

42. После подписания начальником (заместителем начальника) Управления архитектуры и градостроительства приказа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за регистрацию заявлений, присваивает номер приказа.

43. В случае неполучения заявителем схемы расположения земельного участка в двухнедельный срок, он направляется в МКУ «ГИС» для хранения.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

45. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

– информирование заявителей о месте нахождения Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, МКУ «Геоинформационная система», режиме их работы и контактных телефонах;

– прием письменных заявлений заявителей;

– передачу принятых письменных заявлений в МКУ «Геоинформационная система»;

– выдачу результата предоставления услуги.

46. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры и градостроительства не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

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

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МКУ «Геоинформационная система» на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов МКУ «Геоинформационная система» от МФЦ не производится.

МКУ «Геоинформационная система» передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

### РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

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

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

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

52. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и

устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

53. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

56. 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.

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

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

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

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»**

Директору МКУ  
«Геоинформационная система»  
от \_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
контактный тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу изготовить схему расположения земельного участка для \_\_\_\_\_

(эксплуатации, строительства, реконструкции и пр.)

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

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

**Приложение:**

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);
- 3) сведения о государственной регистрации юридического лица (далее – сведения ЕГРЮЛ) или сведения о государственной регистрации физического в качестве индивидуального предпринимателя (далее – сведения ЕГРИП);
- 4) кадастровая выписка земельного участка (в случае раздела земельного участка либо объединения земельных участков);
- 5) кадастровый план территории;
- 6) выписка из протокола заседания межведомственной комиссии по выбору земельного участка для строительства с проектом границ или документ, подтверждающий право приобре-

тения земельного участка в постоянное пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

7) сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – сведения ЕГРП) на земельный участок или копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);

8) сведения ЕГРП о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, находящийся на земельном участке (в случае изготовления схемы расположения земельного участка под существующим объектом недвижимости);

9) письменное решение всех собственников земельного участка в случае раздела земельного участка;

10) топографическая съемка (в случае отсутствия съемки или необходимости ее корректуры);

11) кадастровые (технические) паспорта на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке.

\* Предоставление документов, указанных в пунктах 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11 является обязательным.

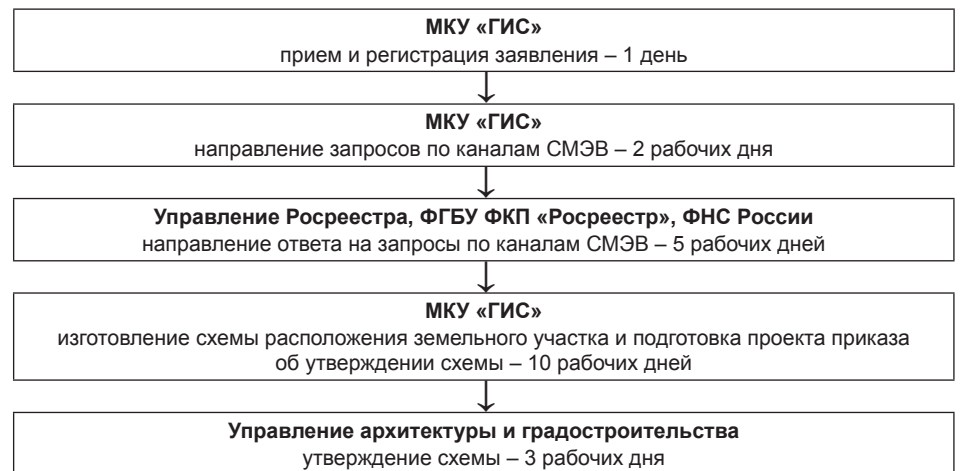
Документы, указанные в пунктах 3, 4, 5, 8 могут быть представлены по желанию заявителя.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия и.о.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»**

**Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

к приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства от 29.04.2014 г. № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (далее – муниципальная услуга).

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

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, расположенные в границах муниципального образования город Нижний Тагил.

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, заинтересованные в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заказчиками.

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

чия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

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

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

Официальный сайт города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС» в устной форме и путем размещения информации в письменной форме на стенде, размещенном в здании Управления архитектуры и градостроительства.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами (далее – МФЦ).

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

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Ниж-

ний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45. График работы: пн.-сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной.

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

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

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

9. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

## РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения».

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

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

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;

отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

14. Предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий двадцать рабочих дней со дня обращения заявителя в управление архитектуры и градостроительства с заявлением и документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента;

в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанные в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

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

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Российская газета, 23.06.2001, № 118-119);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Со-

брание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» («Российская газета», 19.12.2008, № 260);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 766 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», от 20.02.2012, № 36);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004, № 181-182);

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

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

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

Постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.02.2013 № 180 «О переименовании Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил».

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление архитектуры и градостроительства:

при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке - заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов;

при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц – извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения, определены статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

18. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет в Управление архитектуры и градостроительства следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица – полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка (образец заявления – Приложение № 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если эта схема не находится в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана).

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

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

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое органом местного самоуправления муниципального образования «город Нижний Тагил»;

утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП (предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на территории Свердловской области – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости (далее – ГКН), в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории (предоставляются органом кадастрового учета на территории Свердловской области – филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области).

20. При необходимости, в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 19, сведения из ЕГРП и ГКН запрашиваются специалистом МКУ «ГИС» либо специалистом Управления архитектуры и градостроительства (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

21. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Основанием для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23. Основания для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков:

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента;

межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 38, 40 Федераль-

ного закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

в документах, предоставленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельного участка, подлежащих согласованию;

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица – Администрации города Нижний Тагил с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не указано заинтересованному лицу – Администрации города Нижний Тагил подлежащее согласованию местоположение границ земельных участков на местности (в случае установления границ на местности);

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица – Администрации города Нижний Тагил об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

25. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по проведению кадастровых работ в целях получения межевого плана, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Порядок и размер платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, устанавливается кадастровыми инженерами на договорной основе или по установленным ими расценкам.

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

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом управления архитектуры и градостроительства, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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

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

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

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

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Нижний Тагил;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;

– возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, при устном или письменном обращении.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

34. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;

2) рассмотрение представленных документов и занесение сведений о согласовании границ земельных участков в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

3) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;

4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

35. Прием и регистрация заявления и извещения осуществляется специалистом Управления архитектуры и градостроительства в день поступления.

36. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность представленных документов и соответствие заявления пункту 18, регистрирует заявление и в течение двух рабочих дней передает его с представленными документами в МКУ «ГИС».

37. При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, на полноту и непротиворечивость представленных сведений осуществляется специалистом МКУ «ГИС» в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц уполномоченный специалист Управления архитектуры и градостроительства выезжает и рассматривает проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте (адресе) и в срок, указанные в извещении.

38. При отсутствии в представленных документах сведений о земельных участках, в отношении которых проводятся кадастровые работы, и о смежных по отношению к ним земельных участках, содержащихся в ГКН и в ЕГРП, а также при выявлении противоречий в представленных документах специалист МКУ «ГИС» либо специалист Управления архитектуры и градостроительства (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) направляет запросы:

о предоставлении сведений из ЕГРП – в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на территории Свердловской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

о предоставлении сведений из ГКН – в орган кадастрового учета на территории Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области).

При отсутствии в представленных заявителем документах решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятого органом местного самоуправления муниципальной администрации «город Нижний Тагил», и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, специалист МКУ «ГИС» либо специалист Управления архитектуры и градостроительства запрашивает указанные документы из архива Управления архитектуры и градостроительства.

39. Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения муници-

пальной услуги, осуществляется специалистами МКУ «ГИС» в срок, не превышающий двенадцати рабочих дней. Сведения о согласовании границ заносятся специалистом МКУ «ГИС» в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

40. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков результат рассмотрения документов, внесенный специалистом МКУ «ГИС» в заявление о предоставлении муниципальной услуги, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику Управления архитектуры и градостроительства. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, проект решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, подготовленный специалистом МКУ «ГИС», визируемый начальником отдела МКУ «ГИС», вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику Управления архитектуры и градостроительства.

41. Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил участвовать от имени Администрации города Нижний Тагил в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства.

42. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом Управления архитектуры и градостроительства в срок, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента, и в соответствии с графиком работы управления, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

43. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист Управления архитектуры и градостроительства готовит и направляет в срок и по адресу, указанному в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, подписанные начальником Управления архитектуры и градостроительства.

44. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков начальник Управления архитектуры и градостроительства, либо иное лицо, уполномоченное Администрацией города Нижний Тагил участвовать от имени Администрации города Нижний Тагил в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана. Сведения о согласовании границ заносятся специалистом МКУ «ГИС» в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в течение трех рабочих дней со дня проведения собрания заинтересованных лиц.

В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, начальник Управления архитектуры и градостроительства или иное лицо, уполномоченное Администрацией города Нижний Тагил участвовать от имени Администрации города Нижний Тагил в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывает в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесением в акт

согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

46. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

– информирование заявителей о месте нахождения Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, МКУ «Геоинформационная система», режиме их работы и контактных телефонах;

– прием письменных заявлений заявителей;

– передачу принятых письменных заявлений в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города;

– выдачу результата предоставления услуги.

47. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности, до ее разграничения»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры и градостроительства не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

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

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры и градостроительства от МФЦ не производится.

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

### РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

51. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осущест-

вляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

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

54. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

57. 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.

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

59. Жалоба должна содержать:

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



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ  
земельных участков, являющихся смежными  
по отношению к земельным участкам, находящимся  
в муниципальной собственности или в государственной  
собственности до ее разграничения»**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (далее – муниципальная услуга).

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

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, расположенные в границах муниципального образования город Нижний Тагил.

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица – правообладатели земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, а также кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заинтересованными лицами.

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

6. Адреса, справочные телефоны и графики работы отраслевого (функционального) органа Администрации города и муниципальной администрации, осуществляющих муниципальную услугу:

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

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

Официальный сайт города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС» в устной форме и путем размещения информации в письменной форме на стенде, размещенном в здании Управления архитектуры и градостроительства.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами (далее – МФЦ).

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

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

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

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

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

9. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

**РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения».

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

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

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;

отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

14. Предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий двадцать рабочих дней со дня обращения заявителя в управление архитектуры и градостроительства с заявлением и документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента;

в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанные в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

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

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

ниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности или  
в государственной собственности до ее разграничения»**

Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, для ЮЛ – полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации)

проживающего: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать границы земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес или местоположение земельного участка)

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

**Приложение:**

1. копия документа, удостоверяющего личность;
2. межевой план с актом согласования местоположения границ;
3. утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории\*\*;
4. решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое органом местного самоуправления муниципального образования «город Нижний Тагил»\*\*;
5. утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории\*\*;
6. сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним\*\*;
7. кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории\*\*.

<\*> предоставляется в случае, если схема не находится в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства;

<\*\*\*> не являются обязательными для предоставления, но могут быть предоставлены по желанию заявителя.

дата

подпись

фамилия и о.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности или  
в государственной собственности до ее разграничения»**

**Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»**



Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Российская газета, 23.06.2001, № 118-119);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» («Российская газета», 19.12.2008, № 260);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 766 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», от 20.02.2012, № 36);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004, № 181-182);

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

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

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

Постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.02.2013 № 180 «О переименовании Управления архитектуры градостроительства Администрации города Нижний Тагил».

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление архитектуры и градостроительства:

при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке – заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов;

при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц – извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения, определены статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

18. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет в Управление архитектуры и градостроительства следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица – полное наименование,

ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка (образец заявления – Приложение № 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденную собственником земельного участка (предоставляется в случаях проведения кадастровых работ в связи с образованием, разделением, выделением, объединением, перераспределением земельных участков, когда земельные участки не находятся в муниципальной собственности или государственной собственности до ее разграничения, в виде заверенной копии или в подлиннике и может входить в состав представленного межевого плана);

документы, подтверждающие право заинтересованного лица (заявителя) на земельный участок, за исключением случая, когда сведения о зарегистрированном праве заинтересованного лица на соответствующий земельный участок содержатся в государственном кадастре недвижимости или в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указанные документы могут входить в состав представленного межевого плана и представляются в подлиннике или в виде заверенной копии), из числа следующих:

свидетельство о праве собственности, праве пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на землю, оформленного в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.1992 № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения»;

государственный акт, удостоверяющий право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей граждан, предприятий, учреждений, организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств, оформленный в соответствии с Постановлением Совета Министров РСФСР от 17.09.1991 № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей»;

документ, содержащий решение о предоставлении земельного участка на определенном праве конкретному лицу, изданный уполномоченным органом (организацией) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого документа на момент его издания;

выписку из похозяйственной книги, оформленную в соответствии с Приказом Федеральной регистрационной службы от 29.08.2006 № 146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

вступивший в законную силу судебный акт.

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

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

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое органом местного самоуправления муниципальной образования «город Нижний Тагил»;

утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если схема находится в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства;

сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП (предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на территории Свердловской области – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости (далее – ГКН), в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории (предоставляются органом кадастрового учета на территории Свердловской области – филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области).

20. При необходимости, в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 19, сведения из ЕГРП и ГКН запрашиваются специалистом МКУ «ГИС» либо специалистом Управления архитектуры и градостроительства (с случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

21. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Основанием для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23. Основания для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков:

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента;

межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

земельный участок, являющийся смежным к земельному участку, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельного участка, подлежащих согласованию;

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица – Администрации города Нижний Тагил с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не указано заинтересованному лицу – Администрации города Нижний Тагил подлежащее согласованию местоположение границ земельных участков на местности (в случае установления границ на местности);

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица – Администрации города Нижний Тагил об установлении границ

земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

25. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по проведению кадастровых работ в целях получения межевого плана, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Порядок и размер платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, устанавливается кадастровыми инженерами на договорной основе или по установленным ими расценкам.

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

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом управления архитектуры и градостроительства, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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

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

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

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

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

### **РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

34. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;
- 2) рассмотрение представленных документов и занесение сведений о согласовании границ земельных участков в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;
- 3) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;
- 4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

35. Прием и регистрация заявления и извещения осуществляется специалистом Управления архитектуры и градостроительства в день поступления.

36. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие заявления пункту 18, регистрирует заявление и в течение двух рабочих дней передает его с представленными документами в МКУ «ГИС».

37. При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, на полноту и непротиворечивость представленных сведений осуществляется специалистом МКУ «ГИС» в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц уполномоченный специалист Управления архитектуры и градостроительства выезжает и рассматривает проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте (адресе) и в срок, указанные в извещении.

38. При отсутствии в представленных документах сведений о земельных участках, в отношении которых проводятся кадастровые работы, и о смежных по отношению к ним земельных участках, содержащихся в ГКН и в ЕГРП, а также при выявлении противоречий в представленных документах специалист МКУ «ГИС» либо специалист Управления архитектуры и градостроительства (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) направляет запросы:

о предоставлении сведений из ЕГРП – в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на территории Свердловской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

о предоставлении сведений из ГКН – в орган кадастрового учета на территории Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области).

При отсутствии в представленных заявителем документах решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятого органом местного самоуправления муниципального образования «город Нижний Тагил», и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, специалист МКУ «ГИС» либо специалист Управления архитектуры и градостроительства запрашивает указанные документы из архива Управления архитектуры и градостроительства.

39. Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, осуществляется специалистами МКУ «ГИС» в срок, не превышающий двенадцати рабочих дней. Сведения о согласовании границ заносятся специалистом МКУ «ГИС» в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

40. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков результат рассмотрения документов, внесенный специалистом МКУ «ГИС» в заявление о предоставлении муниципальной услуги, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику Управления архитектуры и градостроительства.

41. Начальник Управления архитектуры и градостроительства, уполномоченный постановлением Администрации города Нижний Тагил участвовать от имени Администрации города Нижний Тагил в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывает местоположение границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, проект решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, подготовленный специалистом МКУ «ГИС», завизированный начальником отдела МКУ «ГИС», вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику Управления архитектуры и градостроительства.

42. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом Управления архитектуры и градостроительства в срок, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента, и в соответствии с графиком работы управления, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности до ее разграничения, оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства.

43. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист МКУ «ГИС» готовит и направляет в срок и по адресу, указанному в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, подписанные начальником Управления архитектуры и градостроительства.

44. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков начальником Управления архитектуры и градостроительства либо иное лицо, уполномоченное Администрацией города Нижний Тагил участвовать от имени Администрации города Нижний Тагил в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ согласовывает местоположение границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана. Сведения о согласовании границ заносятся специалистом МКУ «ГИС» в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в течение трех рабочих дней со дня проведения собрания заинтересованных лиц.

В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, начальнику Управления архитектуры и градостроительства или иное лицо, уполномоченное Администрацией города Нижний Тагил участвовать от имени Администрации города Нижний Тагил в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывает в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесения в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

46. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, МКУ «Геоинформационная система», режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города;
- выдачу результата предоставления услуги.

47. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков,

являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или государственной собственности до ее разграничения»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры и градостроительства не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

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

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры и градостроительства от МФЦ не производится.

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

#### РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

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

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

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

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

54. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

57. 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.

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

59. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

правлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»**

Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, для ЮЛ – полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации)

проживающего: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать границы земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес или местоположение земельного участка)

являющегося смежным земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

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

**Приложение:**

1. копия документа, удостоверяющего личность;
2. межевой план с актом согласования местоположения границ; утвержденная собственником земельного участка схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории\*;
3. копия документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок (из числа перечисленных в пункте 18)\*\*;

4. решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории\*\*\*;
5. выписка о правах на земельный участок из ЕГРП\*\*\*;
6. кадастровая выписка об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастрового плана территории\*\*\*.

<\*> предоставляется в случаях проведения кадастровых работ в связи с образованием, разделением, выделением, объединением, перераспределением земельных участков, когда земельные участки не находятся в муниципальной собственности или государственной собственности до ее разграничения;

<\*\*\*> не предоставляется, если сведения о зарегистрированном праве содержатся в ЕГРП либо копия документа входит в состав межевого плана.

<\*\*\*\*> не являются обязательными для предоставления, но могут быть предоставлены по желанию заявителя.

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия и.о. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 19.05.2014 № 913-ПА**

**О внесении изменений в сводные показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении Администрации города Нижний Тагил, на 2014 год**

В целях эффективной организации деятельности муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Администрации города Нижний Тагил, в соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 01.04.2011 № 572 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений города Нижний Тагил и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», руководствуясь Решением Нижнетагильской городской Думы от

20.12.2013 № 52 «О бюджете города Нижний Тагил на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» (в редакции от 27.03.2014 № 10), Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в сводные показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении Администрации города

Нижний Тагил, на 2014 год», утвержденные постановлением Администрации города Нижний Тагил от 28.03.2014 № 584-ПА, изменения, изложив их в новой редакции (Приложение).

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

**С. К. НОСОВ,  
Глава города.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации города от 19.05.2014 № 913-ПА

**СВОДНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении Администрации города Нижний Тагил, на 2014 год**

№ п/п	Наименование оказываемой муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Объем муниципальной услуги (работы)	
			В натуральном выражении (ед.)	В стоимостном выражении (тыс. руб.)
<b>МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс»</b>				
1.	Выпуск печатного средства массовой информации для обнародования (официального опубликования) материалов о деятельности Администрации города Нижний Тагил, иной социальной информации общественно-политической газеты «Тагильский рабочий»	полоса	1 592	11 688,9
2.	Выпуск печатного средства массовой информации для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов муниципальной власти города Нижний Тагил, иной официальной информации	полоса	1552	1 333,1
ИТОГО:			13 022	

<b>МАУ «Нижнетагильская студия телевидения «Тагил-ТВ»</b>				
1.	Производство и распространение телепрограмм для местного вещания о деятельности города Нижний Тагил и иной социальной сферы	секунда	158 400	4208,7
2.	Производство и распространение радиопрограмм для местного вещания о деятельности города Нижний Тагил и иной социальной сферы	секунда	154 200	661,4
3.	Размещение социально значимой информации в телегазете	слова	33 789	841,8
4.	Прокат социальных роликов	секунда	49 737	300,6
ИТОГО:			6012,5	
<b>МБУ «Городской центр жилья и эксплуатации зданий»</b>				
1.	Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма	выданные разрешения	600	1 219,7

2.	Сбор, обработка, оформление документов по постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями жилищного законодательства	число поставленных на учет граждан	450	1 370
3.	Сбор, обработка, оформление документов по предоставлению жилья, в том числе выдача правоустанавливающих документов (договоры социального найма, договоры найма специализированных жилых помещений, договоры найма муниципальных жилых помещений)	договора	570	1 628,9
4.	Содержание, ремонт муниципального имущества в нежилых зданиях	кв. м.	51 030,6	37 189,7
Субсидия на содержание имущества				44,4
ИТОГО:				41 452,7
<b>МБУ «Центр развития туризма города Нижний Тагил»</b>				
1.	Оказание консультационной помощи субъектам туристской деятельности	консультация	300	1 006,75
2.	Информационное обеспечение туризма на территории муниципального образования город Нижний Тагил	презентация	3	913,5
3.	Презентация туристического потенциала в городе Нижний Тагил на туристических выставках, ярмарках, биржах, форумах, конференциях, деловых встречах регионального, всероссийского и международного уровня	презентация	3	913,5
4.	Организация и проведение рекламных и информационных туров	рекламный (информационный) тур	3	913,5
5.	Организация проведения массовых событийных мероприятий	мероприятие	2	1 158,9
6.	Организация и участие в конгрессно-выставочных мероприятиях, направленных на продвижение туристского продукта	участие в мероприятиях	6	1 368
7.	Организация и проведение акций и мероприятий совместно с государственными, общественными, профессиональными, частными структурами на местном, региональном, государственном и международном уровнях	мероприятие	1	950,3
8.	Предоставление информации на туристическом интернет-портале	посещение	3000	770,85
ИТОГО:				7995,3
<b>МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»</b>				
1.	Обучение населения города Нижний Тагил по вопросам гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций и мерам пожарной безопасности	количество граждан	47 000	2 177,5
2.	Участие и осуществление мероприятий в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения мер первичной пожарной безопасности.	мероприятия	650	1 785,6
3.	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности	дни	365	1 404,6
4.	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию объектов гражданской обороны	дни	365	2 440,3
5.	Формирование, хранение, освежение и обслуживание запасов материально-технических средств для обеспечения работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций	дни	365	362,7
6.	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера и оперативного реагирования на возникающие чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, в том числе на акваториях водных объектов	мероприятия	540	21 358,1
Субсидия на содержание имущества				472
ИТОГО:				30 000,8
<b>МКУ «Единый учетный центр»</b>				
1.	Планирование и ведение бухгалтерского учета муниципальных учреждений (договоров)	договора	66	52 564
<b>МКУ «Нижнетагильский городской исторический архив»</b>				
1.	Проведение информационных и научно-практических мероприятий	мероприятие	10	

2.	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	информация, справка, выписка	500	
3.	Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	запрос	220	
4.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	запрос	220	
5.	Прием архивных документов постоянного хранения, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации	единица хранения	2400	
6.	Обеспечение сохранности и учета архивных документов постоянного срока хранения, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации	единица хранения	154245	
7.	Научное описание архивных документов	описательная статья	1400	
8.	Создание и пополнение электронных баз данных	лист	13800	
9.	Экспонирование архивных документов	выставка	5	
10.	Создание и публикация архивных документов и справочно-поисковых средств к ним; подготовка информационных материалов с использованием архивных документов	материал	10	
11.	Обеспечение доступа к архивным документам (копиям), в том числе фонду пользования, и справочно-поисковым средствам к ним	штук	1700	
ИТОГО:				7 958,7
<b>МКУ «Муниципальный архив социально-правовых документов»</b>				
1.	Проведение информационных и научно-практических мероприятий	мероприятие	7	
2.	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	запрос	30	
3.	Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	запрос	5000	
4.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	запрос	10	
5.	Прием архивных документов долговременного и временного хранения ликвидированных организаций всех форм собственности, располагавшихся на территории города Нижний Тагил, в том числе документов по личному составу	единица хранения	2500	
6.	Обеспечение сохранности и учета архивных документов долговременного и временного хранения, в том числе документов по личному составу	единица хранения	271674	
7.	Научное описание архивных документов	описательная статья	1500	
8.	Создание и пополнение электронных баз данных	запись	10000	
9.	Создание и публикация архивных документов и справочно-поисковых средств к ним; подготовка информационных материалов с использованием архивных документов	штук	3	
ИТОГО:				5 827,2
<b>МКУ «Центр земельного права»</b>				
1.	Консультации по вопросам земельных правоотношений	консультация	9300	673,0



ООО «Ваш Аудитор»  
 620078, г. Екатеринбург, ул. Комсомольская, д.76 а/я 34  
 Тел./факс: 8 (343) 385-90-60, 8 908-927-56-22  
 e-mail: vash.auditor@gmail.com, tatyana-vershinina@yandex.ru  
 Член СРО НП "Российская коллегия аудиторов"  
 ОРНЗ - 11205023804

Акционерам Закрытого акционерного общества «Тагилэнергосети»

### Аудиторское заключение о бухгалтерской отчетности Закрытого акционерного общества «Тагилэнергосети»

за период с 1 января по 31 декабря 2013 года включительно

г. Екатеринбург  
 2014г.

#### 5. Ответственность аудитора

Наша ответственность заключается в выражении мнения о достоверности бухгалтерской отчетности на основе проведенного нами аудита. Мы проводили аудит в соответствии с федеральными стандартами аудиторской деятельности. Данные стандарты требуют соблюдения применимых этических норм, а также планирования и проведения аудита таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что бухгалтерская отчетность не содержит существенных искажений.

Аудит включал проведение аудиторских процедур, направленных на получение аудиторских доказательств, подтверждающих числовые показатели в бухгалтерской отчетности и раскрытие в ней информации. Выбор аудиторских процедур является предметом нашего суждения, которое основывается на оценке риска существенных искажений, допущенных вследствие недобросовестных действий или ошибок. В процессе оценки данного риска нами рассмотрена система внутреннего контроля, обеспечивающая составление и достоверность бухгалтерской отчетности, с целью выбора соответствующих аудиторских процедур, но не с целью выражения мнения об эффективности системы внутреннего контроля.

Аудит также включал оценку надлежащего характера применяемой учетной политики и обоснованности оценочных показателей, полученных руководством аудируемого лица, а также оценку представления бухгалтерской отчетности в целом.

Мы полагаем, что полученные в ходе аудита аудиторские доказательства дают достаточные основания для выражения мнения о достоверности бухгалтерской отчетности.

#### 6. Мнение

По нашему мнению, бухгалтерская отчетность отражает достоверно во всех существенных отношениях финансовое положение Закрытого акционерного общества «Тагилэнергосети» по состоянию на 31 декабря 2013 года, результаты его финансово-хозяйственной деятельности и движение денежных средств за 2013 год в соответствии с российскими правилами составления бухгалтерской отчетности.

Директор  
 Общества с ограниченной ответственностью «Ваш Аудитор»:  
 Вершинина Татьяна Александровна  
 (Аттестат № К 000900 от 1.10.2002г. бессрочный,  
 Член СРО-НП «ИПАР», ОРНЗ -29602019788)



Руководитель аудиторской проверки  
 Казанцева Ирина Владиславовна  
 (Аттестат № К 006139 от 1.08.2000г., бессрочный,  
 Член СРО-НП «ИПАР», ОРНЗ -20002020153)

« 21 » марта 2014 г.

ИНН 6623000401 КПП 666801001 Стр. 001

1050 5014

Форма по КИД 0710099

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Номер корректировки 0- Отчетный период (код) 34 Отчетный год 2013

ОА О ТАГИЛЭНЕРГОСЕТИ

(наименование организации)

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД 40.10.2-

Код по ОКПО 03303037

Форма собственности (по ОКФС) 16

Организационно-правовая форма (по ОКОПФ) 67---

Единица измерения: (тыс. руб. / млн. руб. - код по ОКЕИ) 384

На 18 страницах с приложением документов или их копий на листях

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем документе, подтверждаю:

1 - руководитель  
 2 - уполномоченный представитель

ЛОГИНОВ  
 ВАЛЕРИЙ  
 НИКИТИЧ

Полномочия (подпись, печать, отчество\* руководителя (указано полностью) или уполномоченного представителя) полностью

19.03.2014

ВАЛЕРИЙ  
 ВЕРОНИКА  
 ВИКТОРОВНА

(фамилия, имя, отчество\* главного бухгалтера полностью)

Подпись *Валерий*

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

Фамилия, И. О.\* Подпись

\* Отчество при наличии

Заполняется работником налогового органа

Сведения о представлении документа

Данный документ представлен (код)

на  страницах

в составе (отметить знаком V)

0710001  0710002   
 0710003  0710004   
 0710005  0710006

с приложением документов или их копий на  листах

Дата представления документа

Зарегистрирован за №

ИНН 6623000401 КПП 666801001 Стр. 002

1050 5021

Местонахождение (адрес)

Почтовый индекс 622001

Субъект Российской Федерации (код) 66

Район

Город НИЖНИЙ ТАГИЛ Г

Населенный пункт (село, поселок и т.п.)

Улица (проспект, переулок и т.п.) ЧЕРНОИСТОЧИНСКИЙ ТРАКТ

Номер дома (владения) 14

Номер корпуса (строения)

Номер офиса

ИНН 6623000401 КПП 666801001 Стр. 003

1050 5038

Форма по ОКУД 0710001

Бухгалтерский баланс

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя	Код	Актив		
			На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>					
-	Нематериальные активы	1110	154	188	223
-	Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-
-	Нематериальные поисковые активы	1130	-	-	-
-	Материальные поисковые активы	1140	-	-	-
-	Основные средства	1150	153512	114949	117382
-	Доходные вложения в материальные ценности	1160	-	-	-
-	Финансовые вложения	1170	153	51	51
-	Отложенные налоговые активы	1180	486	609	408
-	Прочие внеоборотные активы	1190	0	76	76
-	Итого по разделу I	1100	154305	115873	118140
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>					
-	Запасы	1210	19699	27437	27636
-	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	0	0	275
-	Дебиторская задолженность	1230	105099	160247	155546
-	Финансовые вложения (за исклю- чением денежных эквивалентов)	1240	130000	0	326
-	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	35053	50662	68751
-	Прочие оборотные активы	1260	1142	1624	1452
-	Итого по разделу II	1200	290993	239970	253986
-	<b>БАЛАНС</b>	1600	445298	355843	372126

ИНН 6623000401 КПП 666801001 Стр. 004

1050 5045

ПАССИВ

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя	Код	Пассив		
			На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
<b>III КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>					
-	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	600	600	600

-	Собственные акции, выкупленные у акционеров <sup>2</sup>	1320	(-)	(-)	(-)
-	Переоценка внеоборотных активов	1340	51518	51683	51683
-	Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	-
-	Резервный капитал	1360	30	30	30
-	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	255310	213933	184886
-	Итого по разделу III	1300	307458	266246	237199
<b>III ЦЕЛЕВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ<sup>3</sup></b>					
-	Паевой фонд	1310	-	-	-
-	Целевой капитал	1320	-	-	-
-	Целевые средства	1350	-	-	-
-	Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества	1360	-	-	-
-	Резервный и иные целевые фонды	1370	-	-	-
-	Итого по разделу III	1300	-	-	-
<b>IV ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>					
-	Заемные средства	1410	-	-	-
-	Отложенные налоговые обязательства	1420	-	-	-
-	Оценочные обязательства	1430	-	-	-
-	Прочие обязательства	1450	-	-	-
-	Итого по разделу IV	1400	0	0	0

-	Проценты к уплате	2330	(-)	(-)
-	Прочие доходы	2340	327037	279301
-	Прочие расходы	2350	(347234)	(279382)
-	<b>Прибыль (убыток) до налогообложения</b>	2300	73422	56727
-	Текущий налог на прибыль	2410	(20086)	(16354)
-	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421	5526	4936
-	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	(66)	58
-	Изменение отложенных налоговых активов	2450	(58)	14
-	Прочее	2460	-	-
-	<b>Чистая прибыль (убыток)</b>	2400	53212	40445
<b>СПРАВОЧНО</b>				
-	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510	-	-
-	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520	-	-
-	Совокупный финансовый результат периода <sup>3</sup>	2500	53212	40445
-	Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900	1	1
-	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	-	-

Примечания  
 1 Указывается номер соответствующего положения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.  
 2 Выручка отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.  
 3 Совокупный финансовый результат периода определяется как сумма строк «Чистая прибыль (убыток)», «Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода» и «Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к приказу Федеральной службы по тарифам от 02 марта 2011 года №56-7

Информации о структуре и объемах затрат на оказание услуг по передаче электрической энергии сетевыми организациями, регулирование тарифов на услуги которых осуществляется методом долгосрочных параметров регулирования

ИНН	6623000401--				
КПП	666801001 Стр. 005				
1050 5052					
Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя	Код	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
<b>V КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>					
-	Заемные средства	1510	-	-	-
-	Кредиторская задолженность	1520	137840	89330	134320
-	Доходы будущих периодов	1530	0	0	607
-	Оценочные обязательства	1540	0	-	-
-	Прочие обязательства	1550	0	267	-
-	Итого по разделу V	1500	137840	89597	134927
-	<b>БАЛАНС</b>	1700	445298	355843	372126

ИНН	6623000401--				
КПП	666801001 Стр. 011				
1050 5106					
Форма по ОКУД 0710002					
<b>Отчет о финансовых результатах</b>					
Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя	Код	За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года	
1	2	3	4	5	
-	Выручка <sup>2</sup>	2110	632196	549026	
-	Себестоимость продаж	2120	(541099)	(493591)	
-	Валовая прибыль (убыток)	2100	91097	55435	
-	Коммерческие расходы	2210	(-)	(-)	
-	Управленческие расходы	2220	(-)	(-)	
-	Прибыль (убыток) от продаж	2200	91097	55435	
-	Доходы от участия в других организациях	2310	-	-	
-	Проценты к получению	2320	2522	1373	

№ п/п	Показатель	Ед. изм.	год		Примечание
			План 2013 года	Факт 2013 года	
I	Необходимая валовая выручка на содержание (котлового)	тыс. руб.			
1.	Необходимая валовая выручка на содержание (собственная)	тыс. руб.	377508,28	377508,22	
1.1.	Себестоимость всего, в том числе:	тыс. руб.	305018,26	310630,51	
1.1.1.	Материальные расходы, всего	тыс. руб.	30870,71	30369,06	
1.1.1.1.	в том числе на ремонт	тыс. руб.	21683,18	21654,22	
1.1.2.	Фонд оплаты труда и отчисления на социальные нужды, всего	тыс. руб.	224192,12	229752,1	
1.1.2.2.	в том числе на ремонт	тыс. руб.	19121,85	19231,2	
1.1.3.	Амортизационные отчисления	тыс. руб.	12736,4	12903,79	
1.1.4.	Прочие расходы	тыс. руб.	37219,03	37605,56	
1.1.4.1.	арендная плата	тыс. руб.	6600	6606,41	
1.1.4.2.	налоги, пошлины и сборы	тыс. руб.	3562,2	3307,21	
1.1.4.3.	другие прочие расходы	тыс. руб.	27056,83	27691,94	
1.2.	Прибыль до налогообложения	тыс. руб.	72763,86	57907	Учены прочие доходы и расходы
1.2.1.	Налог на прибыль	тыс. руб.	14552,77	16921	
1.2.2.	Чистая прибыль всего, в том числе:	тыс. руб.	58211,09	40862	
1.2.2.1.	прибыль на капитальные вложения (инвестиции)	тыс. руб.	39287,87	40391,2	
1.2.2.2.	прибыль на возврат инвестиционных кредитов	тыс. руб.			
1.2.2.3.	дивиденды по акциям	тыс. руб.			
1.2.2.4.	Прочие расходы из прибыли	тыс. руб.	18923,22	470,8	
1.3.	Недополученный по независящим причинам доход (+) / избыток средств, полученный в предыдущем периоде регулирования (-)	тыс. руб.	-273,84		
II.	Справочно: расходы на ремонт, всего (п.1.1.1.1.+п.1.1.1.2.)	тыс. руб.	40805,03	40885,42	
III.	Необходимая валовая выручка на оплату технологического расхода электроэнергии (котлового)	тыс. руб.			
1.	Необходимая валовая выручка на оплату технологического расхода электроэнергии (собственная)	тыс. руб.	209929,74	199871,79	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 ОТ 27.05.2014 № 967-ПА

**О признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 25.11.2009 № 2190 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил»**

В связи с утверждением Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил приказом начальника управления муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации

города Нижний Тагил от 21.02.2014 № 48, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 25.11.2009 № 2190 «Об утверждении Порядка выдачи

разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Нижний Тагил».

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

**С. К. НОСОВ,**  
 Глава города.

**Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка**

кадастровым инженером Кузнецовой М. М. (идентификационный номер квалификационного аттестата № 66-11-366; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2; тел. 8-912-620-14-73) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0206006:2, расположенного по адресу: Свердловская обл., г. Нижний Тагил, пр-кт Мира, дом 71 (для эксплуатации многоквартирного жилого дома со встроенными помещениями).

Площадь земельного участка: 9679 кв. м.  
 Смежные земельные участки: Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Мира, 69 (кадастровый номер земельного участка 66:56:0206006:30); Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Мира, 69 (кадастровый номер земельного участка 66:56:0206006:10).  
 Заказчик кадастровых работ: собственники многоквартирного дома.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 07.07.2014 г., в 11.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, кабинет 15.

С проектами межевых планов можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента выхода объявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, кабинет 15.

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевых планов необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, кабинет 15.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки.

Реклама

**МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ВЫБОРУ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ОБЪЕКТЫ СТРОИТЕЛЬСТВА  
ИЗ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НИЖНИЙ ТАГИЛ**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № 4**

8 апреля 2014 г.

г. Нижний Тагил

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

**Члены межведомственной комиссии:**

- НОСОВ С. К. – Глава города Нижний Тагил  
 СОЛТЫС А. В. – начальник управления архитектуры и градостроительства  
 ЗАМЯТИН И. В. – главный специалист-эксперт территориального отдела управления  
 Роспотребнадзора по г. Нижний Тагил  
 РЕВЕНКО А. Ю. – заместитель Главы администрации Дзержинского района  
 МАЛЫЦЕВ Г. Г. – глава администрации Ленинского района  
 СЕДЫХ А. В. – начальник управления промышленной политики  
 и развития предпринимательства  
 МИХАЙЛОВА М. В. – и.о. начальника управления муниципальным имуществом  
 и регулирования земельных отношений  
 ГЕВОРГЯН К. М. – начальник управления по разработке и контролю  
 за реализацией инвестиционных проектов  
 ПОЛУШИН А. А. – начальник МКУ «Служба заказчика городского хозяйства»  
 Администрации города  
 ЖБАНОВ А. В. – начальник отдела гражданской защиты населения  
 Администрации города  
 МИХАЙЛОВА И. Е. – и.о. начальника отдела по экологии и природопользованию  
 Администрации города

**НА ЗАСЕДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ РАССМАТРИВАЛИСЬ  
СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ И ПРИНЯТЫ СЛЕДУЮЩИЕ РЕШЕНИЯ:**

№ п/п	Застройщик	Наименование объекта, местоположение	Решение комиссии
1	2	3	4
1	МКУ «Служба заказчика городского хозяйства»	Выделение земельного участка под застройку и благоустройство на пересечении ул. Красноармейская, Уральская, Огаркова и пр. Ленина	Размещение возможно. Выдать акт
2	МКУ «Служба заказчика городского хозяйства»	Выделение земельного участка для строительства пристроя к музею по ул. Уральская, 7 (с выходом на пр. Ленина, 5)	Размещение возможно. Выдать акт
3	МКУ «Служба заказчика городского хозяйства»	Выделение земельного участка для размещения площадки для складирования снега по ул. Балакинская в Тагилстроевском районе города	Размещение возможно. Выдать акт
4	МКУ «Служба заказчика городского хозяйства»	Выделение земельного участка для размещения площадки для складирования снега по ул. Носова в Ленинском районе города	Размещение возможно. Выдать акт
5	МКУ «Служба заказчика городского хозяйства»	Выделение земельного участка для размещения площадки для складирования снега в районе восточной промплощадки ООО «Строительная керамика» на пересечении ул. Краснознаменная – Полюсная в Ленинском районе города	Размещение возможно. Выдать акт
6	МКУ «Служба заказчика городского хозяйства»	Выделение земельного участка для размещения площадки для складирования снега по ул. Решетникова в Тагилстроевском районе города	Размещение возможно. Выдать акт

**Председатель межведомственной комиссии**  
Секретарь

**С. К. НОСОВ**  
**Д. С. МАЛЫШЕВА**

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
И РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» информирует о продаже муниципального имущества:

1. Нежилые помещения № 10, 11, 24, 48 по поэтажному плану цокольного этажа в здании жилого назначения, литера А, расположенные по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Фрунзе, 45 общей площадью 49,0 кв. метров.

Основание: Постановление Администрации города Нижний Тагил 04.06.2014 № 1018-ПА.

Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

Цена продажи: 802 500 (восемьсот две тысячи пятьсот) рублей без учета НДС.

Покупатель: индивидуальный предприниматель Балагурова Людмила Петровна.

**НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Тридцать первое заседание

**РЕШЕНИЕ**

от 29.05.2014

№ 15

**О внесении изменения в структуру  
Администрации города Нижний Тагил**

Рассмотрев постановление Главы города Нижний Тагил от 24.04.2014 № 50-ПГ «О предоставлении на утверждение в Нижнетагильскую городскую Думу проекта Решения Нижнетагильской городской Думы «О внесении изменения в структуру Администрации города Нижний Тагил», письмо Главы города Нижний Тагил от 08.05.2014 № 01-05/2651, руководствуясь частью 8 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 21 Устава города Нижний Тагил,

**Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:**

1. Подпункт 3 пункта 2 Решения Нижнетагильской городской Думы от 25.10.2012 № 37 «Об утверждении структуры Администрации города Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 27.11.2012 № 45, от 20.12.2012 № 55, от 31.01.2013 № 1, от 30.01.2014 № 2, от 30.01.2014 № 3) изложить в следующей редакции:

**«3) заместитель Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству;».**

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Нижнетагильской городской Думы по местному самоуправлению, общественной безопасности и информационной политике (Раудштейн В.А.).

**Председатель Нижнетагильской  
городской Думы**

**Глава города  
Нижний Тагил**

**А. В. МАСЛОВ**

**С. К. НОСОВ**

**НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

Тридцать первое заседание

**РЕШЕНИЕ**

от 29.05.2014

№ 16

**О внесении изменений в Решение  
Нижнетагильской городской Думы  
от 27.02.2014 № 7 «О реорганизации  
Управления городским хозяйством  
Администрации города Нижний Тагил»**

Рассмотрев постановление Главы города Нижний Тагил от 22.04.2014 №47-ПГ «О внесении на рассмотрение и утверждение в Нижнетагильскую городскую Думу проекта Решения Нижнетагильской городской Думы «О внесении изменений в Решение Нижнетагильской городской Думы от 27.02.2014 № 7 «О реорганизации Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил», руководствуясь статьей 28 Устава города Нижний Тагил,

**Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:**

1. Внести в Решение Нижнетагильской городской Думы от 27.02.2014 № 7 «О реорганизации Управления городским хозяйством Администрации города Нижний Тагил» следующие изменения:

1) в пункте 1 слова «муниципального казенного учреждения «Управление строительства» заменить словами «Управления строительства Администрации города Нижний Тагил»;

2) в пункте 2 слова «муниципального казенного учреждения «Управление строительства» заменить словами «Управления строительства Администрации города Нижний Тагил».

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Нижнетагильской городской Думы по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству (Галахов А. А.).

**Председатель Нижнетагильской  
городской Думы**

**Глава города  
Нижний Тагил**

**А. В. МАСЛОВ**

**С. К. НОСОВ**

**ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ**  
официально

**УЧРЕДИТЕЛИ:**

**Администрация города  
Нижний Тагил,**  
622034, Свердловская область,  
г. Нижний Тагил,  
ул. Пархоменко, 1а;

**МАУ «Нижнетагильская  
информационная  
компания «Тагил-пресс»**  
(пр. Ленина, 11)

Подписной индекс 2109.

**ИЗДАТЕЛЬ:**

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

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

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

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**

622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

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

Отпечатан в ГУП СО  
«Нижнетагильская типография».  
Адрес: 622001, Свердловская область,  
г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.  
3. 1876. Т. 284. Объем 8 п. л.  
Цена свободная.

Время подписания в печать  
по графику – 19.30, фактически – 19.45.

■ 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).

