

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 01.08.2019 № 1626-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 09.02.2015 № 312-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 22.06.2015 № 1513-ПА, от 21.06.2016 № 1817-ПА, от 20.03.2017 № 641-ПА, от 18.10.2018 № 2588-ПА, от 21.03.2019 № 520-ПА.

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

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

В. А. ГОРЯЧКИН,

**исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.**

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 01.08.2019 № 1626-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, юридические лица, являющиеся собственниками помещений (далее – заявители);
- 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о по-

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/26033/1/info>), на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления, Учреждения при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг),

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Нижний Тагил, в лице управления по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил, муниципальным бюджетным учреждением «Городской центр жилья и эксплуатации зданий», либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»; организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы); специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» – Филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации»;

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

коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление вида деятельности по разработке проекта перепланировки жилого помещения;

нотариусы (в части выдачи доверенностей);

организации, осуществляющие управление домом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации города о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение;

постановление Администрации города об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение;

уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение;

уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещений и из нежилого помещения в жилое помещение.

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

12. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Управление, Учреждение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Управление, Учреждение не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения вручает заявителю уведомление (приложение № 3, № 4 к регламенту) под расписку или направляет ему по почте.

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

При получении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг путем подписания в Управлении акта (ведомости) приема-передачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых

(Окончание на 2-й стр.)

актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org) в сети «Интернет» и по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru/26033/1/info>) на Едином портале.

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

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

14. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о заявлении о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему регламенту) <*>;

документ, удостоверяющий личность заявителя <*>;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подавать от его имени заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения <*>;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости <*>;

подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), согласованный управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил <*>;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение <*>;

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение <*>.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Заявитель вправе, по собственной

инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

выписка из реестра кадастрового учета земельного участка.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципальной служащего или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление муниципальной услуги;

заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствует документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)

проект переустройства и (или) перепланировки не согласован с надлежащими органом;

имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, который в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

21. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

непредставление определенных пунктом 16 регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 16 регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 16 регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение предусмотренных пунктом 16 регламента условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

22. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение

также являются следующие обстоятельства:

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;

право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

переводимое жилое помещение расположено в наемном доме социального использования.

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое оформляется письменно, в соответствии с формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», и выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, с указанием оснований отказа.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Управление, Учреждение или МФЦ для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

26. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Управление, Учреждение при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

<*> Документ является необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Нижний Тагил муниципальной услуги, в соответствии с частью 2 статьи 23, частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

27. В случае, если запрос подан в электронной форме, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Управление.

28. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 26 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении

нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале;

создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

31. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города Нижний Тагил.

34. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления и пакета документов, в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

35. Прием и передача документов заявителей из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление, Учреждение, а также результатов предоставления муниципальной услуги, направленных из Управления, Учреждения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, могут осуществляться в электронной форме.

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (в том числе поступивших через Единый портал);

регистрация заявления;

запрос необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для оказания муниципальной услуги;

подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города (далее - Комиссия);

принятие решения Комиссией о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

38. Прием документов и регистрация обращения:

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление, Учреждение или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с комплектом документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

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

фамилии, имена и отчества физических

лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представленных документов.

Специалист Управления, Учреждения или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, после проверки копий документов на соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 16 регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит следующие данные о приеме документов в книгу учета обращения граждан:

дату приема;
фамилия, имя, отчество заявителя;
адрес переводимого помещения;
цель обращения заявителя;

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) в двух экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;
адрес переводимого помещения;
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии оснований для оказания муниципальной услуги документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программе учета входящих документов, а также его подпись;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

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

39. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для оказания муниципальной услуги, является поступление документов специалисту, осуществляющему правовую экспертизу.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 9 Административного регламента, а

также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт).

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должны быть проведены не позднее чем через 5 рабочих дней после приема документов для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за формирование предложений для комиссии по жилищным вопросам при Главе города Нижний Тагил, обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и вносит ее в список предложений для рассмотрения комиссией по жилищным вопросам при Главе города Нижний Тагил. При этом указываются:

данные о собственниках жилого помещения;

техническое описание жилого помещения;

цель использования помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут по 1 жилому помещению.

40. На основании предложений Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, специалист Управления в день проведения заседания Комиссии готовит проект соответствующего постановления Администрации города и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней.

41. Постановление Администрации города Нижний Тагил о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является решением по существу заявления.

42. Печать уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Основанием для начала оформления уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является принятие решения комиссией по жилищным вопросам при Главе города Нижний Тагил о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и утверждение указанного решения уполномоченным органом местного самоуправления.

Специалист, ответственный за печать уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, приступает к печати указанного уведомления в соответствии с формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

43. Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

Специалист, ответственный за выдачу уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному

в заявлении, уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для выдачи уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является обращение заявителя для получения документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с текстом уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение содержит требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 16 регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись о выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной базе данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;

прием письменных заявлений заявителей;

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

передачу принятых письменных заявлений в Управление.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление по форме и документы в соответствии с пунктом 16 регламента предоставления муниципальной услуги. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления го-

сударственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

При подаче запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг путем подписания в Управлении акта (ведомости) приема-передачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. Акт (ведомости) приема-передачи оформляется в двух экземплярах. Экземпляр Управления акта (ведомости) приема-передачи приобщается к пакету документов и является результатом информирования заявителя.

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

45. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемки переводимого помещения (далее-акт) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Для организации приемочной комиссии собственник соответствующего помещения обращается в управление архитектуры и градостроительства Администрации города с заявлением о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Состав и порядок работы приемочной комиссии регламентируется Постановлением Администрации города Нижний Тагил.

Члены приемочной комиссии производят осмотр помещения, по результатам которого составляется и подписывается один из следующих документов:

акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

заключение об отказе в приеме переводимого помещения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Акт регистрируется в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города и направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;

прием письменных заявлений заявителей;

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

формирование работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом;

передачу принятых письменных заявлений в Управление.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление по форме и документы в соответствии с пунктом 14 регламента предоставления муниципальной услуги. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

При подаче запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг путем подписания в Управлении акта (ведомости) приема-передачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата

предоставления муниципальной услуги. Акт (ведомости) приема-передачи оформляется в двух экземплярах. Экземпляр акта (ведомости) приема-передачи Управления приобщается к пакету документов и является результатом информирования Заявителя.

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

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

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

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

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

3) результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

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

53. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации города. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Администрации города. Проект распоряжения готовится специалистом Управления не

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

62. 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.

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

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

64. Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учреди-

тель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____
(наименование или фамилия, инициалы собственника

или доверенного лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу перевести жилое/нежилое помещение (нужное подчеркнуть) - по адресу (адресам): _____

(город, улица, номер дома, квартира)

в жилой/нежилой фонд (нужное подчеркнуть) с целью использования

(целевое назначение)

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Расписка

в получении документов для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Адрес: _____
Ф.И.О. _____

№ п. п.	Наименование документов	Количество экземпляров		Примечание
		подлинных	копий	

Специалист _____

Дата выдачи расписки «__» _____ 20__ года.

Расписку получил _____.

О готовности документов прошу уведомить меня по телефону _____
или электронному адресу _____
подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
фамилия, имя, отчество - для граждан;

_____ полное наименование организации - для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя

_____ согласно заявлению о переводе)

Уведомление

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____,
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. метра, находящегося по адресу: _____
(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в _____ целях (ненужное зачеркнуть) использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Решил _____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

«__» _____ 20__ года.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 01.08.2019 № 1628-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (*приложение*).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 05.02.2015 № 280-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 22.06.2015 № 1525-ПА, от 21.06.2016 № 1819-ПА, от 16.03.2017 № 612-ПА, от 05.04.2019 № 645-ПА.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. А. Горячкина.

В. А. ГОРЯЧКИН,
исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 01.08.2019 № 1628-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования город Нижний Тагил.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:
 - 1) физические и юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений (далее – заявители);
 - 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление), специалистами муниципального бюджетного учреждения «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (далее – Учреждение) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/24881/1/info>), на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления, Учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

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

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

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Нижний Тагил, в лице управления по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил, муниципальным бюджетным учреждением «Городской центр жилья и эксплуатации зданий», либо через МФЦ.

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

10. Органы и организации, являющиеся

источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»; организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной центр недвижимости» – филиал «Горнозаводское бюро технической инвентаризации»;

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

коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление вида деятельности по разработке проекта перепланировки жилого помещения;

нотариусы (в части выдачи доверенностей);

организации, осуществляющие управление домом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации города о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

постановление Администрации города об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

акт приемки переустройства и (или) перепланировки объекта приемочной комиссией с отметкой о соответствии произведенного переустройства и (или) перепланировки проекту.

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

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

12. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Управление, Учреждение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Управление, Учреждение не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения вручает заявителю решение (приложение № 3 к регламенту) под расписку.

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

<> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

<>> Документ является необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Нижний Тагил муниципальной услуги, в соответствии с частью 2 статьи 26, частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При получении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг путем подписания в Управлении акта (ведомости) приема-передачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

14. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о перепланировке и (или) переустройстве помещения (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя <*>;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подавать от его имени заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения <*>;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости <*>;

5) подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого помещения, согласованный Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном

доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме <***>;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) <***>.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Если жилое помещение является собственностью нескольких лиц, то заявление о согласовании его переустройства и (или) перепланировки подается всеми лицами, в общей собственности которых находится жилое помещение.

В случае если собственником доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение является муниципальное образование город Нижний Тагил, предоставление заявления представителем указанного субъекта права не требуется.

При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление муниципальной услуги;

заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствует документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)

отсутствует документ, подтверждающий право пользования заявителем жилым помещением на условиях социального найма; согласие всех участников общей собственности на жилое помещение или совместно проживающих с нанимателем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на оформление переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не выражено надлежащим образом; проект переустройства и (или) перепланировки не согласован с надлежащими органом;

имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, который в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

21. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

непредставление определенных пунктом 14 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и перепланировки помещений в жилых домах оформляется письменно (приложение № 4 к регламенту) и выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, с указанием оснований отказа.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Управление, Учреждение или МФЦ для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Управление, Учреждение при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

26. В случае, если запрос подан в электронной форме, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Управление.

27. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 26 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (бенкетками);

помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экспертный принцип),

(Окончание на 10-13-й стр.)

**посредством запроса
о предоставлении
нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг
в многофункциональном центре
предоставления государственных
и муниципальных услуг**

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

30. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования,
в том числе учитывающие
особенности предоставления
муниципальной услуги
в многофункциональных центрах
предоставления государственных
и муниципальных услуг,
особенности предоставления
муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу
и особенности предоставления
муниципальной услуги
в электронной форме**

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города Нижний Тагил.

33. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления и пакета документов, в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Прием и передача документов заявителей из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление, Учреждение, а также результатов предоставления муниципальной услуги, направленных из Управления, Учреждения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, могут осуществляться в электронной форме.

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

**РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность
и сроки выполнения административных
процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения
административных процедур
(действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения
административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах
предоставления государственных
и муниципальных услуг**

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (в том числе поступивших через Единый портал);

регистрация заявления;

запрос необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Главе города (далее - Комиссия);

принятие решения Комиссией о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю;

оформление и направление акта приемки переустройства и (или) перепланировки объекта приемочной комиссией в Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области – филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

37. Прием и регистрация запроса заявителя:

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление, Учреждение или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с комплектом документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя собственника действовать от его имени.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 14 регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждого 6 страниц представляемых документов.

Специалист Управления, Учреждения или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, после проверки копий документов на соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждого 6 страниц представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит следующие данные о приеме документов в книгу учета обращений граждан:

дату приема;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес переводимого помещения;

цель обращения заявителя;

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

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

38. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 14 Административного регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт).

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для согласования или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должны быть проведены не позднее чем через 5 рабочих дней после приема документов для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за формирование предложений для комиссии по жилищным вопросам при Главе города Нижний Тагил, обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и вносит ее в список предложений для рассмотрения комиссией по жилищным вопросам при Главе города Нижний Тагил. При этом указываются:

данные о собственниках жилого помещения;

техническое описание жилого помещения;

детальное описание согласуемых технических изменений жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут по 1 жилому помещению.

39. На основании предложений Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист Управления в день проведения заседания Комиссии готовит проект соответствующего постановления Администрации города и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней.

40. Постановление Администрации города Нижний Тагил о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является решением по существу заявления.

41. Печать решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

Основанием для начала оформления решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является принятие решения комиссией по жилищным вопросам при Главе города Нижний Тагил о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и утверждение указанного решения уполномоченным органом местного самоуправления.

Специалист, ответственный за печать решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приступает к печати указанного решения в соответствии с формой, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложения № 3, № 4 к регламенту).

42. Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

Специалист, ответственный за выдачу решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, решения о согласовании или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Специалист Управления, Учреждения, ответственный за выдачу документов, делает запись о выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в электронной базе данных. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

43. Оформление акта приемки переустройства и (или) перепланировки объекта приемочной комиссией:

После окончания проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения специалист Управления, Учреждения оформляет акт приемки переустройства и (или) перепланировки объекта приемочной комиссией в соответствии с формой, установленной в приложении № 6 к регламенту.

Приемочная комиссия проверяет соответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласованному надлежащим образом проекту.

После подписания всеми членами приемочной комиссии, председателем и заместителем председателя приемочной комиссии, специалист Управления, Учреждения направляет акт приемки переустройства и (или) перепланировки объекта приемочной комиссией в Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области - филиал «Горнозаводское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;

прием письменных заявлений заявителей;

осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет

сверенные с оригиналами копий документов и возвращает оригинал заявителю;

формирование работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом;

передачу принятых письменных заявлений в Управление;

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления по форме и документы в соответствии с пунктом 14 регламента предоставления муниципальной услуги. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

При подаче запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг путем подписания в Управлении акта (ведомости) приема-передачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. Акт (ведомости) приема-передачи оформляется в двух экземплярах. Экземпляр акта (ведомости) приема-передачи Управления приобщается к пакету документов и является результатом информирования Заявителя.

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

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

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

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

позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

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

3) результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

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

51. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль за соблюдением работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предо-

ставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

специалиста Учреждения). В случае несогласия с актом внеплановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника Управления (в случае, если проверка проведена в отношении действий (бездействия) специалиста Управления) и специалиста Управления, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка, директора Учреждения (в случае, если проведена проверка в отношении действий (бездействия) специалиста Учреждения) и специалиста Учреждения, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

60. 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.

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

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

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

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если не один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства,

номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес и места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ года.

по «__» _____ 20__ года.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ года № _____

№ п. п.	Фамилия, имя отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ года.
Входящий номер регистрации _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ года.
№ _____
Расписку получил «__» _____ 20__ года.

(подпись заявителя)

должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Расписка в получении документов для перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

Адрес: _____
Ф.И.О. _____

№ п. п.	Наименование документов	Количество экземпляров		Примечание
		подлинных	копий	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 01.08.2019 № 1627-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижний Тагил»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижний Тагил» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 31.12.2015 № 3470-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижний Тагил», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 07.04.2016 № 997-ПА, от 19.10.2018 № 2613-ПА.

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

В. А. ГОРЯЧКИН,
исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 01.08.2019 № 1627-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории города Нижний Тагил»**

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

**Предмет регулирования
административного регламента**

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижний Тагил» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Круг заявителей

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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

3. Информирование осуществляется:
1) Управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее - управление образования):
— по адресу: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Огаркова, 5;
— график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 9.00 до 11.30, четверг с 14.00 до 17.00 часов;
— по телефонам 8 (3435) 47-81-14 (спе-

циалист управления образования), 8 (3435) 47-81-15 (секретарь);
— адрес электронной почты: upro-ntagil@mail.ru;
— адрес официального сайта в сети Интернет: upro-ntagil.ru;

2) Муниципальными автономными, казенными, бюджетными образовательными учреждениями: дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее - МОУ).
Сведения о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 2 к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ;

3) на сайтах:
— города Нижний Тагил - ntagil.org;
— федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал);
4) на информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ.

Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных), - Регламент, иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

Информация, подлежащая размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и официальных сайтах в сети «Интернет», - копии документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и МОУ с заявителями:

— при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

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

**РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления
муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижний Тагил» (далее - предоставление информации об организации образования).

**Органы, предоставляющие
муниципальную услугу**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и МОУ (приложение № 2 к Регламенту).

**Описание результата предоставления
муниципальной услуги**

8. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление заявителю на постоянной основе актуальной и достоверной информации, содержащей совокупность сведений следующего состава:

— общие сведения о МОУ;
— сведения о вакантных местах в классах (группах) МОУ.

**Срок предоставления
муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги:
— при очной форме обращения в управление образования или МОУ - не более десяти рабочих дней с момента приема заявления;
— при заочной форме обращения - в момент обращения.

**Перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательством
или иными нормативными
правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем**

10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

11. При очном обращении заявитель представляет:
— заявление о предоставлении информации об организации образования (приложение № 1 к Регламенту);
— паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

12. В электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется заявителю в свободном доступе на Портале или сайте ведомственной системы управления образования.

13. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210).

**Основания для отказа
в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

15. Основание для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**Основания для отказа (приостановления)
в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания
взимания платы за предоставление
муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги и при получении
результата предоставления
муниципальной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

19. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется
муниципальная услуга,
к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления
муниципальной услуги**

20. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов;

3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;

4) помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества
муниципальной услуги**

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

— соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
— отсутствие жалоб со стороны заявителей;
— количество взаимодействий заявителя с

лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

22. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

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

23. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления;
- предоставление заявителю информации об организации образования.

При заочном обращении (в электронной форме) получение информации происходит автоматически на Портале или сайте ведомственной системы управления образования.

24. При выборе очной формы заявитель обращается в управление образования или в МОУ лично. Административные процедуры при очной форме:

- 1) прием заявления.
- Основание для начала административной процедуры – обращение заявителя.

Специалист управления образования или МОУ, ответственный за прием обращений, в момент обращения принимает заявление (приложение № 1 к Регламенту).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления;

- 2) предоставление заявителю информации об организации образования.

Основание для начала административной процедуры – заявление о предоставлении информации.

При обращении заявителя в управление образования или МОУ специалист управления образования или МОУ, ответственный за предоставление услуги, не позднее 10 рабочих дней с момента приема заявления предоставляет заявителю информацию об организации образования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.

25. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации – не предусмотрены.

26. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях – не предусмотрены.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Формами контроля являются:

- 1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- 2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);
- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

28. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется управлением образования в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

29. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем органа, указанного в пункте 28 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

30. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка

предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники МОУ, специалисты управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

31. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и приложении № 2 к нему, в соответствии с режимом работы управления образования и МОУ;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы управления образования и МОУ;
- 3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт – ntakil.org;
- 4) с информационных стендов, расположенных в управлении образования, МФЦ и МОУ.

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

32. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме докумен-

тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

33. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или подана на имя заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил, курирующего орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

34. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

35. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

36. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 2) Портала;
- 3) Портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);
- 4) сети Интернет.

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в абзаце второго пункта 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законода-

тельством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

37. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 36 настоящего раздела);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

39. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего положения;
- 2) направление жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в уполномоченные на их рассмотрение органы, предоставляющие услуги;
- 3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления, их должностными лицами, муниципальными служащими информационной системы досудебного обжалования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – муниципальный реестр жалоб).

40. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящей главы не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

41. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

(Окончание на 16-18-й стр.)

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

42. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем Главы Администрации города Нижний Тагил, курирующим орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном в настоящем разделе.

43. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) в удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

45. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 36 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

46. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, рассмотревшего

жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 34 настоящего раздела.

47. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

48. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

49. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе на орган, предостав-

ляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, заместителю Главы Администрации города Нижний Тагил.

50. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муници-

пальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

52. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо на имя заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил, в компетенцию которых не входит принятие решения по указанным жалобам в соответствии с требованиями пункта 42 настоящего раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, приемной заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместителю Главы Администрации Нижний Тагил, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу. При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместитель Главы Администрации города Нижний Тагил, перенаправившие жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

53. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случаях их переадресации, предусмотренных в пункте 52 настоящего раздела, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, приемной заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижний Тагил»

Начальнику управления образования
(Директору _____)
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу: _____
телефон: _____ e-mail: _____

Заявление

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижний Тагил

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в _____:

1. _____
2. _____
(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОУ)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/МОУ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Нижний Тагил»

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ					
Ленинский район					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Н. К. Крупской	45-00-40 48-50-91 48-48-71	улица Оплетина, 11а	sh1-inform13@rambler.ru	http://vik15603335.narod.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск	91-76-12	поселок Висимо-Уткинск, улица Розы Люксембург, 2в	mou_8_V-Utkinsk@mail.ru	http://vutka8.ru/
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец	91-63-63	поселок Уралец, улица Ленина, 19	9ural9@mail.ru	www.school9ural.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	48-95-40 48-95-39	улица Известковая, 29	school10-nt@mail.ru	http://school10-nt.ucoz.ru/

5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка	91-77-97	деревня Усть-Утка, улица Советская, 12	ystytk@mail.ru	http://www.utka12.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 18	41-70-75 41-70-73 41-59-21 41-70-70	улица Газетная, 27	gimnaziya18@e-tagil.ru	http://гимназия18.рф
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 «Кадетская школа»	48-86-41 48-86-40	улица Некрасова, 1	nt_kadet_21@mail.ru	http://ntkadet.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. Ю.И. Батухтина	24-74-77 24-76-77	улица Черных, 86	gospital_23@mail.ru	http://school23-nt.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	29-15-36	улица Гагарина, 11	School_25@bk.ru	http://wkola25.ucoz.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	48-30-70 48-35-06 48-35-04 48-35-07	улица Верхняя Черепанова, 17а	school30-nt@mail.ru	http://school30-nt.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов	41-23-32 41-23-31 41-23-30 41-48-12	улица Карла Маркса, 67	schule32@inbox.ru	http://www.schule32.org
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33	33-89-75 33-90-50	улица Красноармейская, 107	moy33@mail.ru	http://shkola33.tagilhost.su
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени народного учителя СССР Г.Д. Лавровой	41-91-12 41-91-13 41-91-14	улица Пархоменко, 13	ntschool44@mail.ru	http://ntschool44.3dn.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48	41-75-00 41-40-22	улица Радищева, 3	skola48@mail.ru	school48.umi.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50	45-67-76	улица Фрунзе, 25а	ntagilschool50@mail.ru	http://ntschool50.my1.ru/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64	25-34-66 25-19-26 41-16-42	проспект Мира, 9	sch642007@yandex.ru	http://school64.ucoz.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горно-металлургическая средняя общеобразовательная школа	29-40-65	улица Газетная, 83а	moug@mail.ru	www.moug.ucoz.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 71	48-18-65 48-18-59	улица Известковая, 9	svntschool71@mail.ru	http://school-71.ru/
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90	44-65-25	шоссе Черноисточинское, 60	563151@mail.ru	http://www.nt-school90.narod.ru
Тагилстроевский район					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	29-53-53	улица Перова, 133	school3ntagil@mail.ru	www.school3ntagil.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов имени Геннадия Николаевича Зайцева	32-70-20 32-61-02	улица Попова, 17	school5_nt@mail.ru	http://school5.u-education.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. А.П. Бондина	25-39-53 25-57-77 25-47-29	улица Октябрьской революции, 2	n.tagil.school-6@mail.ru	http://nt-school6.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 села Серебрянка	91-88-43	село Серебрянка, улица Советская, 3	serebro.shkola-11@mail.ru	http://serebro.uralschool.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	43-40-79 43-40-80	улица Жуковского, 5а	mou-sosh12@yandex.ru	http://www.mbou12nt.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	33-89-45 33-90-22	улица Сланцевая, 13а	563116@rambler.ru	www.school24-nt.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40	44-70-36	проспект Октябрьский, 16	563124@mail.ru	www.mbou40.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45	41-08-13 41-08-12	улица Новострой, 11	moy_45@mail.ru	http://www.sch45.edusite.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49	32-44-84 32-44-94	улица Гвардейская, 58	School49nt@mail.ru	http://mbou49nt.ucoz.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56	47-85-58 47-85-59 47-84-47	улица Гвардейская, 20	mousosh56@bk.ru	http://mbou56nt.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58	43-06-92 43-48-83	улица Пархоменко, 109	mou58_nt@mail.ru	http://mbou58.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65	47-80-65	улица Решетникова, 29	school65-nt@mail.ru	http://школа65.рф
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66	97-78-98	улица Черноморская, 106	Schkola66@yandex.ru	http://школа66нт.рф
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69	44-67-31 44-68-12	проспект Октябрьский, 16 а	sh69_ntagil@mail.ru	http://sh69nt.edusite.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72	33-31-46 33-31-47	улица Гвардейская, 12	shool_nt_72@mail.ru	www.school72.org
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 75/42	43-56-40	улица Победы, 35	school75@list.ru	http://www.liceum75.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80	44-45-57 44-44-26	шоссе Черноисточинское, 13	563146@mail.ru	http://school80.3dn.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81	45-08-71 45-09-40	улица Тагилстроевская, 16	mou81@mail.ru	http://sch81nt.ucoz.ru
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия	44-90-37 44-90-39	улица Тагилстроевская, 1а	ntpg.tagil@mail.ru	http://ntpg.org/
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85	43-22-29 43-22-28	проспект Мира, 67	school@nt85.ru	http://nt85.ru/
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1»	43-47-88 43-47-85 43-47-89	улица Карла Либкнехта, 30	co_1@mail.ru	http://co1.ucoz.ru
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 100	44-68-12	улица А.З. Смелянского, 5	shcool100nt@mail.ru	школа100нт.рф
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 138	29-77-29 29-77-02 29-78-38	улица Красногвардейская, 1	school@school138nt.ru	http://school138nt.ru/
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144	49-24-00 29-85-20	улица Гвардейская, 72	563154@mail.ru	http://sch144-nt.ucoz.ru/

25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья»	44-68-34	шоссе Черноисточинское, 37	ntagil.mou105@yandex.ru	http://mbou105-nt.ru
Дзержинский район					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	33-54-17 33-53-69	улица Энтузиастов, 1а	mou4ntagil@yandex.ru	http://nt4mou.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	33-53-38 33-53-70	улица Тельмана, 19	school7nt@mail.ru	http://школа7.рф/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	29-55-02 29-55-01	улица Пихтовая, 16	shcool8nt@rambler.ru	www.School8nt.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	33-55-69 33-57-61	улица Ильича, 12	pochta@shool9-nt.ru	http://school9-nt.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	97-84-55 97-84-66	улица Щорса, 8	school13-07@mail.ru	http://школа13нт.рф
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	40-11-97 40-11-98	улица Алтайская, 35	sch201@mail.ru	http://nt-school20.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов	29-83-91 29-84-20	улица Патона, 7	23097373@mail.ru	https://sites.google.com/site/mbou35nt/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36	31-47-31 31-47-08	улица Зари, 32	school36ntagil@yandex.ru	http://nt36mou.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38	31-33-34 31-33-35	улица Зари, 46б	OU38@yandex.ru	www.ou38.edusite.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 39	33-45-66 33-18-43	улица Зари, 8	licej39@mail.ru	http://licei39.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41	33-75-03	улица Калинина, 2а	School41@inbox.ru	http://ou41.ucoz.ru/
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 43	31-04-08	улица Зари, 30	skhool43@yandex.ru	http://mbounosh43.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей	33-18-49 33-05-48	улица Энтузиастов, 15	liceum51@mail.ru	http://www.liceum-nt.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55	33-24-46 33-15-31	улица Парковая, 13	shcool55@rambler.ru	http://mousosh55.ucoz.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов	33-33-62 33-16-32	улица Тимирязева, 109	moy61@list.ru	http://mbousosh61.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70	33-40-07 33-41-29	улица Ильича, 22	school70ntagil@mail.ru	http://nt70mou.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77	33-02-83	улица Коминтерна, 59	sportsschool77@mail.ru	http://sportsschool77.ru
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 86	33-22-21 33-51-25	улица Коминтерна, 47	gimnazia86@yandex.ru	http://gimnazia86.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87	33-42-94 33-24-25	улица Окунева, 45	Shkola87@inbox.ru	http://www.school-87.ucoz.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 95	32-60-38 32-33-25 32-07-07	улица Бобкова, 3	563152@mail.ru	http://sch95.edu.ru
ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ					
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гармония» комбинированного вида	38-42-76	улица Сурикова, 1А	garmoniant@yandex.ru	http://рапмония.образование-нт.рф
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Академия детства» комбинированного вида	29-38-38	улица Захарова, 14	akademiya.nt@gmail.com	http://академия.образование-нт.рф
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детство» комбинированного вида	33-60-33 33-60-18	проспект Дзержинского, 42	otdel@detstvo-nt.ru	http://detstvo-nt.ru/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Жемчужинка» комбинированного вида	43-44-23	улица Жуковского, 24	pearl.ds2014@gmail.com	http://жемчужинка.образование-нт.рф
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» комбинированного вида	41-66-82	улица Газетная, 103	dszvezda-nt@mail.ru	http://звездочка.образование-нт.рф
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» комбинированного вида	33-01-01	улица Энтузиастов, 55А	mbdou_rodnichok@inbox.ru	http://подничок.образование-нт.рф
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида	48-26-85 48-27-55 48-27-10	улица Нижняя Черепанова, 1	mayak205nT@yandex.ru	http://mayachok205nt.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнечный круг» комбинированного вида	43-45-28	улица Борцов революции, 9	ds-skrag@yandex.ru	http://скпвр.образование-нт.рф
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида	29-43-93	улица Карла Маркса, 59	MDOY169@yandex.ru	http://солнышко.образование-нт.рф
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость» комбинированного вида	41-59-65	улица Карла Маркса, 73/ улица Вязовская, 8	e.gorodilova2014@yandex.ru	http://радость-нт
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья»	32-50-77 32-71-34	Черноисточинское шоссе, 37	ntagil.moul05@yandex.ru	http://mboul05-nt.ru

ПРИМЕЧАНИЕ: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 31.07.2019 № 1622-ПА

О закрытии движения транспортных средств на автомобильной дороге по улице Штурмовая

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на период проведения работ по строительству газопровода высокого и низкого давления на объекте: «Газоснабжение жилых домов частного сектора в мкр. Голый Камень, г. Н. Тагил, II очередь, I этап строительства», в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения Свердловской области», руководствуясь статьей 29 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрыть движение транспортных средств на период с 1 августа 2019 года по 2 сен-

тября 2019 года на автомобильной дороге по улице Штурмовая на участке от жилого дома № 46 до жилого дома № 66.

2. Акционерному обществу «Газмонтаж» установить дорожные знаки в соответствии с утвержденной схемой организации дорожного движения.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству В. П. Юрченко.

В. А. ГОРЯЧКИН,
исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 01.08.2019 № 1625-ПА

О подготовке и проведении массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации» на территории города Нижний Тагил

Во исполнение распоряжения Губернатора Свердловской области от 16.07.2019 № 164-РГ «О подготовке и проведении декады бега и массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города организовать проведение массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации» 14 сентября 2019 года (далее – соревнования).

2. Управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города, управлению образования Администрации города, предприятиям и организациям города провести с 11 по 20 сентября 2019 года декаду бега.

3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке к проведению массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации» (приложение).

4. Закрыть движение транспорта 14 сентября 2019 года с 08.00 часов до окончания мероприятия на участке улицы Горошникова от улицы Пархоменко до проспекта Мира.

5. Директору муниципального бюджетного учреждения «Сигнал-3» В. В. Сизову установить временные дорожные знаки, предусмотренные Правилами дорожного движения Российской Федерации, на улицах и участках, указанных в пункте 4 настоящего постановления.

6. Начальнику отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города О. В. Сараеву согласовать с начальником Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское», полковником полиции И. А. Абдулкадыровым вопросы обеспечения безопасности граждан и общественного порядка при проведении соревнований.

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.
- Срок контроля – 1 ноября 2019 года.

В. А. ГОРЯЧКИН,

исполняющий полномочия Главы города,

первый заместитель Главы Администрации города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 01.08.2019 № 1625-ПА

СОСТАВ организационного комитета по подготовке к проведению массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации»	
Пинаев Владислав Юрьевич	– Глава города Нижний Тагил, председатель организационного комитета
Суров Валерий Георгиевич	– заместитель Главы Администрации города по социальной политике, заместитель председателя организационного комитета
Члены организационного комитета:	
Абдулкадыров Ибрагим Абакарович	– начальник Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское», полковник полиции
Безбородов Сергей Васильевич	– главный врач ГБУЗ СО «Нижнетагильская станция скорой медицинской помощи» (по согласованию)
Еремеева Ирина Львовна	– начальник Управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города
Лебедев Андрей Юрьевич	– исполняющий обязанности начальника Управления городским хозяйством Администрации города, заместитель начальника управления
Мальцев Геннадий Геннадьевич	– глава администрации Ленинского района
Мокрецова Татьяна Николаевна	– директор муниципального бюджетного учреждения «Городской дворец молодежи»
Парамонов Денис Владимирович	– глава администрации Тагилстроевского района
Ревенко Александр Юрьевич	– глава администрации Дзержинского района
Сараев Олег Валентинович	– начальник отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города
Тюрин Алексей Петрович	– директор Муниципального автономного спортивно-оздоровительного учреждения «Спартак»
Удинцева Татьяна Аркадьевна	– начальник управления образования Администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 31.07.2019 № 1623-ПА

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории микрорайона 2 жилого района «Муринские пруды» в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.09.2010 № 2168 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Нижний Тагил», на основании Генерального плана городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 25.11.2010 № 67 (в редакции Решения Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 32), Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20), в целях выполнения пункта 1.1. протокольного поручения от 12.07.2019 П-01-01/111-19 совещания по рассмотрению вопроса «О подготовке проекта планировки микрорайона «Муринские пруды» от 9 июля 2019 года, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Разрешить муниципальному казенному учреждению «Геоинформационная система» и муниципальному бюджетному учреждению «Тагилгражданпроект» подготовку проекта планировки и проекта межевания территории микрорайона 2 жилого района «Муринские пруды» в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил (далее – проект).

2. Установить, что физические и юридические лица вправе представить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 15, в течение десяти дней со дня опубликования настоящего постановления.

3. Муниципальному казенному учреждению «Геоинформационная система» и муниципальному бюджетному учреждению «Тагилгражданпроект»:

1) получить в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города техническое задание на разработку проекта;

2) представить в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города в срок до 1 декабря 2019 года проект, подготовленный в соответствии с техническим заданием.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города.
- Срок контроля – 1 марта 2020 года.

В. А. ГОРЯЧКИН,

исполняющий полномочия Главы города,

первый заместитель Главы Администрации города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 01.08.2019 № 1629-ПА

О внесении изменений в структуру Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городской Станции юных техников, утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 20.06.2019 № 1297-ПА

В целях уточнения места нахождения структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городской Станции юных техников, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в структуру Муниципального бюджетного учреждения дополнительно образования Городской Станции юных техников, утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 20.06.2019 № 1297-ПА «О реорганизации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городской Станции юных техников путем присоединения к нему Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станции юных техников № 2», следующие изменения:

в пункте 1 графу «Местонахождение структурного подразделения» дополнить словами «улица Жуковского, 5а».

2. Действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 20 июня 2019 года.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.
- В. А. ГОРЯЧКИН,

исполняющий полномочия Главы города,

первый заместитель Главы Администрации города.

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.04.2019,

№ 423-П

г. Екатеринбург

Об утверждении основной части проекта планировки территории для размещения линейного объекта транспортной инфраструктуры регионального значения «Реконструкция автомобильной дороги «Южный подъезд к г. Нижний Тагил от км 120+085 автомобильной дороги г. Екатеринбург – г. Нижний Тагил – г. Серов» (устройство шумозащитных экранов на участке км 11+345 – км 11+867, км 12+324 – км 12+915, км 14+887 – км 15+100) на территории муниципального образования город Нижний Тагил» и проекта межевания территории для размещения линейного объекта транспортной инфраструктуры регионального значения «Реконструкция автомобильной дороги «Южный подъезд к г. Нижний Тагил от км 120+085 автомобильной дороги г. Екатеринбург – г. Нижний Тагил – г. Серов» (устройство шумозащитных экранов на участке км 11+345 – км 11+867, км 12+324 – км 12+915, км 14+887 – км 15+100) на территории муниципального образования город Нижний Тагил»

В соответствии с частями 3 и 15 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 8 и 9 Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 141-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и утверждения документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», с учетом распоряжения Правительства Свердловской области от 12.09.2018 № 550-РП «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования регионального значения Свердловской области, в отношении которых планируется разработка проектной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт в 2018-2020 годах», на основании приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 21.09.2018 № 451-П «О принятии решения о подготовке документации по планировке территории для размещения линейного объекта транспортной инфраструктуры регионального значения «Реконструкция автомобильной дороги «Южный подъезд к г. Нижний Тагил от км 120+085 автомобильной дороги г. Екатеринбург – г. Нижний Тагил – г. Серов» (устройство шумозащитных экранов на участке км 11+345 – км 11+867, км 12+324 – км 12+915, км 14+887 – км 15+100) на территории муниципального образования город Нижний Тагил»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) основную часть проекта планировки территории для размещения линейного объекта транспортной инфраструктуры регионального значения

«Реконструкция автомобильной дороги «Южный подъезд к г. Нижний Тагил от км 120+085 автомобильной дороги г. Екатеринбург – г. Нижний Тагил – г. Серов» (устройство шумозащитных экранов на участке км 11+345 – км 11+867, км 12+324 – км 12+915, км 14+887 – км 15+100) на территории муниципального образования город Нижний Тагил» (далее – проект планировки) в следующем составе:

положения о размещении линейного объекта (пояснительная записка), том 1, шифр 451-П-2018-ППТ-УЧ (приложение № 1);

чертеж красных линий, масштаб 1:1000, шифр 451-П-2018-ППТ-КЛ, листы 1-3 (приложение № 2);

чертеж границ зон планируемого размещения линейного объекта, совмещенный с чертежом границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейного объекта, масштаб 1:1000, шифр 451-П-2018-ППТ-ОЧ, листы 1-3 (приложение № 3);

2) проект межевания территории для размещения линейного объекта транспортной инфраструктуры регионального значения «Реконструкция автомобильной дороги «Южный подъезд к г. Нижний Тагил от км 120+085 автомобильной дороги г. Екатеринбург – г. Нижний Тагил – г. Серов» (устройство шумозащитных экранов на участке км 11+345 – км 11+867, км 12+324 – км 12+915, км 14+887 – км 15+100) на территории муниципального образования город Нижний Тагил» (далее – проект межевания) в следующем составе:

сведения об образуемых и изменяемых земельных участках, и их частях (пояснительная записка), том 3, шифр 451-П-2018-ПМТ-ТЧ (приложение № 4);

чертеж межевания территории, масштаб 1:1000, шифр 451-П-2018-ПМТ-01, листы 1-3 (приложение № 5).

2. Заместителю Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области В.Г. Вениаминову обеспечить:

1) в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего приказа размещение проекта планировки и проекта межевания в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области;

2) в течение семи дней со дня принятия настоящего приказа направление проекта планировки и проекта межевания территории Главе города Нижний Тагил для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещения на официальном сайте города Нижний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области В.Г. Вениаминова.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

И.о. Министра строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области

В.А. Московских

Полный комплект документации по планировке территорий
размещен для скачивания по ссылке:

<https://cloud.mail.ru/public/5zNc/RjDJSVSEm>.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.07.2019 № 1619-ПА**О признании утратившим силу
постановления Администрации города
Нижний Тагил от 01.08.2018 № 302-ПА
«О размере минимальной
заработной платы»**

В целях приведения муниципальных правовых актов города Нижний Тагил в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу с 1 января 2019 года постановление Администрации города Нижний Тагил от 01.08.2018 № 302-ПА «О размере минимальной заработной платы», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 27.02.18 № 576-ПА, от 23.05.2018 № 1500-ПА.

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

В. А. ГОРЯЧКИН,
исполняющий полномочия Главы города,
первый заместитель Главы Администрации города.

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

Кадастровым инженером Ганиной Еленой Александровной (66-14-810; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Горюхинова, д. 56, кабинет № 424; Elenaganina@bk.ru; тел. 8 (3435) 41-83-71) производится образование земельного участка по адресу: Свердловская область, городской округ город Нижний Тагил, п. Евстихиха, ул. Лайская, 19.

Заказчиком кадастровых работ является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Досуговый центр» Урал» (МБУК ДЦ «Урал», ИНН 6668017684), расположенное по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 32.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Горюхинова, д. 56, кабинет № 424, 9 сентября 2019 г., в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться в течение 30 дней с момента выхода объявления в газету по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Горюхинова, д. 56 кабинет № 424.

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Горюхинова, д. 56, кабинет № 424.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, ул. Лайская, дом 16 (кадастровый номер 66:56:0101001:39).

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

**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, офис 14, тел. 8-922-221-15-78) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0102006:89, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СТ «Уралец-1», Кушвинский тр., западный берег р. Тагил, уч. 93.

Смежный земельный участок: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СТ «Уралец-1», Кушвинский тр., западный берег р. Тагил, уч. 94 (КН 3У 66:56:0102006:90).

Заказчик кадастровых работ: Репьева Светлана Викторовна (Свердловская область, г. Нижний Тагил, Черноисточинское шоссе, д. 7, кор. 4, кв. 70, телефон 8-996-170-23-92).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 02.09.2019 г., в 13.30, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

С проектами межевых планов можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента выхода объявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

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, офис 14.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки.

На платной основе

УЧРЕДИТЕЛИ:

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

ИЗДАТЕЛЬ:

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.
ДИРЕКТОР Сергей Леонардович ЛОШКИН
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Ангела Евгеньевна ГОЛУБИЧОВА
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
Владимир Олегович ТРОШИН
(тел. (3435) 23-00-34)
АДРЕС РЕДАКЦИИ:
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

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

Отпечатан в ООО
«Типография Нижнетагильская».
Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
3. 2637. Т. 45. Объем 5 п. л.
Цена свободная.
Время подписания в печать
по графику – 19.30, фактически – 20.15.

- 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).