

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 10.06.2020 № 1046-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В связи с внесением изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, 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 Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2018 года № 1307 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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), руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 08.12.2015 № 3199-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 06.07.2016 № 1960-ПА, от 22.08.2016 № 2394-ПА, от 06.10.2017 № 2447-ПА, от 23.10.2018 № 2646-ПА, от 28.11.2018 № 2916-ПА, от 07.08.2019 № 1709-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. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 10.06.2020 № 1046-ПА

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

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией города Нижний Тагил в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации города муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Нижний Тагил (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации города Нижний Тагил в лице Управления архитектуры и градостроительства, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил 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) (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации города Нижний Тагил, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org), на информационных стендах Управления архитектуры и градостроительства, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил при личном приеме и по телефону. На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт Администрации города Нижний Тагил.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – Управление).

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

– территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

– Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

– Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 года № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

16. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

1) заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

(Окончание на 2-й стр.)

1) заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. В целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

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

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

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего регламента.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) 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.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются заявителем в Управление исключительно в электронной форме в случае, установленном Постановлением Правительства Свердловской области от 7 ноября 2017 года № 826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (для определения правообладателя земельного участка, а также получения сведений об обременениях и ограничениях на земельный участок);

кадастровая выписка на земельный участок (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и прочее, а также сведений об обременениях и ограничениях на земельный участок);

соглашение об установлении сервитута; решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство и выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) проект планировки территории и проект межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта (за исключением случаев, при которых для

строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на строительство;

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, 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, 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 руководителя Управления, 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org);

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org).

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации *;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муници-

* Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства

пальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также 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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16, 17 и 19 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Нижний Тагил и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.

28. В случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы 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 и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

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

5) 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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

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 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), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

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

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением);

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

6) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Управления осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а для представителей бизнес-сообщества - не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими 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. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 16 и 17 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

34. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

– формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

– получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

– осуществление оценки качества предоставления услуги.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых 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:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

40. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

41. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут у каждого заявителя.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация в Управлении заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу):

– правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;
кадастровая выписка на земельный участок;
сведения о соглашении установления сервитута;
решение об установлении публичного сервитута;

2) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области:

– о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

– о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

– о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

47. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

48. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Управление в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

49. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

51. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

52. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

2) при наличии основания, указанного в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

54. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подписывается уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

56. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию формируются три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на ввод в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

57. Разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью Управления.

58. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

59. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

60. Основанием начала административной процедуры является наличие сформированного результата предоставления муниципальной услуги.

61. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию производится в Управлении лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Управлении производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

63. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в Управлении с пакетом поступивших документов. Третий подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию вместе с техническим планом, (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) направляется Управлением в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

64. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города Нижний Тагил.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется Управлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

65. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

66. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию Управление обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9 – 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

67. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

68. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Управление направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

69. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

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

70. Технической опечаткой, допущенной при оформлении разрешения на ввод в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

71. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Управление и регистрируется муниципальным служащим, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг. Заявление принимается с оригиналом разрешения на ввод в эксплуатацию (далее – разрешение), в котором требуется исправить техническую ошибку.

72. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся застройщиком объекта капитального строительства;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) разрешение, в котором допущена техническая ошибка, Управлением не выдавалось;
5) к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку.

73. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом отдела Управления, ответственного за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

74. После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются в отдел Управления, ответственный за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

75. Специалист отдела Управления, ответственного за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

76. Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней.

77. В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном Управлением порядке.

78. После подписания и регистрации правового акта органа местного самоуправления оформляется исправленное разрешение в трех экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции приказа Управления от _____ № _____).

79. Процедура устранения технической ошибки в разрешении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

80. После подписания, проставления печати Управления один экземпляр исправленного разрешения выдается заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, третий экземпляр разрешения (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки) направляется Управлением в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию с правовым актом органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки.

81. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу результата муниципальных услуг в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения под роспись.

82. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Управления в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

83. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации города Нижний Тагил.

На Едином портале, официальном сайте Администрации города Нижний Тагил размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации города Нижний Тагил о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме

84. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации города Нижний Тагил.

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

85. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

- При формировании запроса заявителю обеспечивается:
- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
 - 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторно ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

86. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

87. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

88. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

89. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 45–48 настоящего регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

90. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме

91. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

92. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов;
сроков оказания муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
Информирование осуществляется:
непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием официального сайта в сети Интернет (www.ntagil.org) или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сливлив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представления для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 16 и 17 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

94. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города Нижний Тагил.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

95. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комис-

сия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

96. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

97. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление 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 днем оформления 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 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 муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением.

98. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

100. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

101. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

102. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

104. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер, в том числе по конкретному обращению заявителя.

105. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

107. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

108. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

110. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

111. Персональная ответственность должностных лиц Управления определяется в соответствии с их должностными регламентами и 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

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов, а также положений регламента.

113. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы либо по конкретному обращению заявителя.

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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)

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Управления жалоба подается для рассмотрения руководителю Управления в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решение Управления также возможно подать для рассмотрения на имя первого заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

118. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 города Нижний Тагил, 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;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

- статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- постановлением 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»;

120. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 <http://www.gosuslugi.ru>.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

В Управление архитектуры и градостроительства
Администрации города Нижний Тагил

Сведения о Заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

полное наименование организации и организационно-правовой формы

юридического лица)

в лице:

(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от «___» _____ 20__ года

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа) _____,

построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) на основании разрешения на строительство № _____, выданного «___» _____ года _____,

(орган, выдавший разрешение)

и градостроительного плана земельного участка № _____, выданного «___» _____ года _____,

(орган, выдавший градостроительный план)

*проекта планировки территории и проекта межевания территории, утвержденных _____ (указывается наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, которым утверждены проекты) от _____ № _____.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

**К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Застройщик:

(наименование должности руководителя
юридического лица)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ года. М.П.

Исполнитель, телефон _____

* в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта;

** прилагаются документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

Акт

приемки законченного строительством (реконструкцией) объекта

«___» _____ 20__ года

№ _____

Лицо (лица) осуществляющее строительство

полное наименование организации

в лице _____

должность, ФИО руководителя

сдаёт, а застройщик _____

полное наименование организации

в лице _____

должность, ФИО руководителя

принимает построенный (реконструированный) объект капитального строительства

наименование объекта (пускового комплекса)

расположенный по адресу: _____

указывается почтовый адрес в соответствии со справкой, в скобках строительный № _____

Строительство велось в соответствии с разрешением на строительство от _____ 20__ года.

№ RU 66-305000 _____

Строительно-монтажные работы выполнены в сроки:

начало _____ 20__ года.

окончание _____ 20__ года.

Сведения об объекте капитального строительства:

1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта:

№ п. п.	Наименование технико-экономического показателя	Единицы измерения	По проекту	Фактически по данным тех. инвентаризации
1.	Строительный объем-всего	м ³		
	в том числе надземной части	м ³		
2.	Общая площадь	м ²		
3.	Площадь нежилых помещений	м ²		
4.	Площадь встроено-пристроенных помещений	м ²		
5.	Количество зданий, сооружений	штук		

2. Показатели для объектов непромышленного назначения (нежилые объекты):

№ п. п.	Наименование технико-экономического показателя	Единицы измерения	По проекту	Фактически
1.	Количество мест			
2.	Количество помещений			
3.	Вместимость			
4.	Количество этажей			
4.1	в том числе подземных			
5.	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
6.	Лифты	штук		
7.	Эскалаторы	штук		
8.	Инвалидные подъемники	штук		
9.	Материалы фундаментов			
10.	Материалы стен			
11.	Материалы перекрытий			
12.	Материалы кровли			
13.	Иные показатели			

3. Показатели для объектов промышленного назначения:

№ п. п.	Наименование технико-экономического показателя	Единицы измерения	По проекту	Фактически
1.	Тип объекта			
2.	Мощность			
3.	Производительность			
4.	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
6.	Лифты	штук		
7.	Эскалаторы	штук		
8.	Инвалидные подъемники	штук		
9.	Материалы фундаментов			
10.	Материалы стен			
11.	Материалы перекрытий			
12.	Материалы кровли			
13.	Иные показатели			

4. Показатели для объектов жилищного фонда:

№ п. п.	Наименование технико-экономического показателя	Единицы измерения	По проекту	Фактически
1.	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
2.	Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	м ²		
3.	Количество этажей	штук		
3.1	в том числе подземных	штук		
4.	Количество секций	штук		
5.	Количество квартир/общая площадь квартир, всего в том числе:	штук		
5.1	1-комнатные			
5.2	2-комнатные	штук		
5.3	3-комнатные	штук		
5.4	4-комнатные	штук		
5.5	более чем 4-комнатные	штук		
5.6	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
5.7	Лифты	штук		
5.8	Эскалаторы			

5. Показатели для линейных объектов:

№ п. п.	Наименование технико-экономического показателя	Единицы измерения	По проекту	Фактически
1.	Категория (класс)			
2.	Протяженность	метров		
3.	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
4.	Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
6.	Тип (КЛ,ВЛ,КВЛ), уровень напряжений линий электропередач			

Внешние инженерные сети выполнены в полном объеме, обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями.
На объекте отложены следующие виды сезонных работ по озеленению, устройству верхних покрытий подъездных дорог, тротуаров, площадок, покраски фасадов:

№ п. п.	наименование работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

Стоимость объекта _____ тыс. рублей,

в том числе СМР _____ тыс. рублей.

Руководитель застройщика _____ Ф.И.О. _____ М.П. _____ подпись

Руководитель лица осуществляющего строительство _____

_____ Ф.И.О. _____ подпись _____ М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

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

Застройщик _____ (наименование застройщика)

Объект _____ (наименование объекта)

расположенный по адресу _____

Строительство производилось в соответствии с проектом № _____

выполненным проектной организацией _____ (наименование проектной организации)

Лицо, осуществляющее строительство _____ (наименование организации, осуществляющей строительство, свидетельство СРО, почтовые реквизиты, телефон / факс)

Уполномоченный представитель лица, осуществляющего строительство _____ (фамилия, имя, отчество, должность) _____ (действующий на основании – документ, подтверждающий полномочия)

Строительный контроль (уполномоченный представитель лица осуществляющего строительство) _____ (фамилия, имя, отчество, должность) _____ (действующий на основании – документ, подтверждающий полномочия)

Технический заказчик _____ (наименование организации, осуществляющей функции технического заказчика, в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора

_____ свидетельство СРО, почтовые реквизиты, телефон / факс и фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, осуществляющего функции технического заказчика)

На объекте установлены приборы учета _____

Класс энергоэффективности здания _____

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. метр площади _____

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

Приложение:
1) справка о присвоении адреса
2) технический план

Подписи:

Лицо, осуществляющее строительство: _____ (подпись, печать) _____ (расшифровка подписи, должность)

Лицо, осуществляющее строительный контроль: _____ (подпись, печать) _____ (расшифровка подписи, должность)

Застройщик _____ (подпись, печать) _____ (расшифровка подписи, должность)

Технический заказчик: _____ (подпись, печать) _____ (расшифровка подписи, должность)

Проектная организация: _____ (в случае привлечения для проверки соответствия выполненных работ проектной документацией)

_____ (подпись, печать) _____ (расшифровка подписи, должность)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 11.06.2020 № 1056-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

В связи с внесением изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, 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 Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2018 года № 1307 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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), руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 09.11.2015 № 2894-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление действия разрешений на строительство реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 28.06.2016 № 1884-ПА, от 22.08.2016 № 2392-ПА, от 18.10.2017 № 2528-ПА, от 12.11.2018 № 2773-ПА, от 02.08.2019 № 1674-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. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации города от 11.06.2020 № 1056-ПА

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

РАЗДЕЛ 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией города Нижний Тагил в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации города муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Нижний Тагил (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрацией города Нижний Тагил в лице Управления архитектуры и градостроительства, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил 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, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации города Нижний Тагил, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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>, на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org), на информационных стендах Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт Администрации города Нижний Тагил.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил в лице Управления архитектуры и градостроительства (далее – Управление).

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – МУГИСО);
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области (Управление Роспотребнадзора по Свердловской области);
- Уральское управление федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Уральское Управление Ростехнадзора);
- иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;
- юридическое лицо, выдавшее положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»;
- Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»;
- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;
- Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Нижний Тагил и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

16. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляются:

- заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляются:

- заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. В целях получения разрешения на строительство заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

(Окончание на 10-16-й стр.)

5) 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;

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

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, 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 руководителя Управления, 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте <https://www.ntagil.org>.

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте <https://www.ntagil.org>.

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 настоящего регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие представленных документов в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- 4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок;
- 6) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
- 7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

В случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства – многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории.

В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации: подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации и выдача заключения государственной экспертизы проектной документации (если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Размер платы за проведение государственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

26. Размер платы за проведение негосударственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также 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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16, 17 и 19 настоящего регламента, осуществляется в день их посту-

пления в Управление при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Нижний Тагил и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы 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 и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) 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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

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 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), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Управления осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги, а для представителей бизнес-сообщества – не более двух раз.

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

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 и 17 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

35. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к порядку предоставления электронной подписи и Требованиям удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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 включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о выдаче разрешения на строительство и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

40. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

41. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

42. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

3) сверяет копии документов с представленными оригиналами, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию.

45. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на

осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

– правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при наличии), а именно:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;

кадастровые выписки на земельный участок и объекты недвижимости;

сведения о соглашениях установления сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области:

– о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) трубопроводов;

3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

– о предоставлении информации, подтверждающей допустимость размещения планируемого объекта капитального строительства в соответствии с ограничениями, установленными частью 1 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

– о предоставлении заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) Управление Роспотребнадзора по Свердловской области:

– о предоставлении копии решения об установлении санитарно-защитной зоны или изменении санитарно-защитной зоны в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению санитарно-защитной зоны, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению санитарно-защитной зоны или ранее установленная санитарно-защитная зона подлежит изменению;

5) Уральское Управление Ростехнадзора:

– о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) объекта электроэнергетики;

6) иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (в зависимости от категории объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции)):

– о предоставлении копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зонам особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

7) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» и Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»:

– о предоставлении выписки из единого реестра заключений, включающей материалы, результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

– пояснительная записка;

– схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

– разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

– проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

– положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) Юридическое лицо, выдавшее положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации:

– положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

9) Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области:

– положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

49. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Управление в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

50. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

52. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

84. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

85. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

86. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

87. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описаны в пунктах 46-49 настоящего регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

88. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

89. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

90. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

91. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов;
сроков оказания муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги
Информирование осуществляется:
непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием официального сайта в сети Интернет <https://www.ntagil.org> или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

формирует запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

– о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

93. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрации города Нижний Тагил.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

94. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроках.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа в Управлении обратившись с соответствующим заявлением в Управление.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Управление.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

95. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление 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 днем оформления 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 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 пре-

доставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управления.

97. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Управления ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

99. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

100. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

101. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

103. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Управления).

104. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Должностное лицо Управления ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

106. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

107. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

109. Должностное лицо Управления ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

110. Персональная ответственность должностных лиц Управления, определяется в соответствии с их должностными регламентами и 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

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

112. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы либо по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании приказа Управления.

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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)

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Управления, жалоба подается для рассмотрения руководителю Управления в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

117. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, 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) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением 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».

119. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющее муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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>.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

В Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

Сведения о Заявителе (застройщике):

_____(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) полное наименование организации,

и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

_____(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление о выдаче разрешения на строительство

от «__» _____ 20__ года

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу разрешение на:

1	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) (указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экологической экспертизы	

3.1	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
4	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства Реквизиты соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута	
5	Сведения о градостроительном плане земельного участка (указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)).	
6	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации). Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение.	
7	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции (указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации)).	
8	Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	

9	Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению	
10	Реквизиты решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства	

При этом сообщая, что строительство будет осуществляться на основании следующих прилагаемых документов*:

- _____
- _____

Всего к заявлению приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

Застройщик:

(наименование должности руководителя
юридического лица)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ года М.П.

Исполнитель, телефон _____

* Указываются прилагаемые документы в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 10.06.2020 № 1038-ПА**

Об отклонении и направлении на доработку проекта планировки и проекта межевания территории в границах улиц Пархоменко, Газетная, Вязовская, Карла Маркса в Ленинском районе города Нижний Тагил

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 30.09.2010 № 2168 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Нижний Тагил», от 28.02.2019 № 397-ПА «О разработке проекта планировки и проекта межевания территории в границах улиц Пархоменко, Газетная, Вязовская, Карла Маркса в Ленинском районе города Нижний Тагил», с учетом протокола публичных слушаний по проекту от 29.01.2020 и заключения о результатах публичных слушаний, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить и направить на доработку проект планировки и проект межевания территории в границах улиц Пархоменко, Газетная, Вязовская, Карла Маркса в Ленинском районе города Нижний Тагил.

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.**

**ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 10.06.2020 № 138-ПГ**

**О внесении изменений
в постановление
Главы города Нижний Тагил
от 01.06.2020 № 122-ПГ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 22.11.2018 № 67, 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, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5, от 28.05.2020 № 14), в связи с изменением даты проведения публичных слушаний, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Главы города Нижний Тагил от 01.06.2020 № 122-ПГ «О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц Коллективная, Огородная, Добролюбова в Дзержинском районе города Нижний Тагил» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «24 июня 2020 года с 14.00 до 14.30» заменить словами «25 июня 2020 года с 14.30 до 15.00».

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.**

**ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 10.06.2020 № 139-ПГ**

**О внесении изменений
в постановление
Главы города Нижний Тагил
от 03.06.2020 № 127-ПГ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 22.11.2018 № 67, 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, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5, от 28.05.2020 № 14), в связи с изменением даты проведения публичных слушаний, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Главы города Нижний Тагил от 03.06.2020 № 127-ПГ «О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц 1-й проезд, 2-й проезд, 2-я Запрудная, Белогорская в микрорайоне «Запрудный» города Нижний Тагил» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «1 июля 2020 года с 14.00 до 14.30 час.» заменить словами «2 июля 2020 года с 15.00 до 15.30 час.».

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.**

**ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 10.06.2020 № 140-ПГ**

**О внесении изменений
в постановление
Главы города Нижний Тагил
от 01.06.2020 № 123-ПГ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 22.11.2018 № 67, 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, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5, от 28.05.2020 № 14), в связи с изменением даты проведения публичных слушаний, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Главы города Нижний Тагил от 01.06.2020 № 123-ПГ «О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц Шиловская, Чехова, Петрокаменская, Красногвардейская в Тагилстроевском районе города Нижнего Тагила» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «24 июня 2020 года с 14.30 до 15.00 час.» заменить словами «25 июня 2020 года с 15.00 до 15.30 час.».

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 09.06.2020 № 1029-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие градостроительной деятельности на территории городского округа Нижний Тагил до 2024 года», утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.08.2014 № 1736-ПА

В соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2018 № 73 «О бюджете города Нижний Тагил на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 21.03.2019 № 12, от 25.04.2019 № 18, от 18.07.2019 № 35, от 19.09.2019 № 37, от 31.10.2019 № 42, от 18.12.2019 № 52), Решением Нижнетагильской городской Думы от 18.12.2019 № 54 «О бюджете города Нижний Тагил на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (в редакции Решения Нижнетагильской городской Думы от 23.04.2020 № 9), постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» (в действующей редакции), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.10.2013 № 2580 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ в городе Нижний Тагил» (в редакции постановлений Администрации города Нижний Тагил от 06.12.2013 № 2865-ПА, от 11.05.2017 № 1092-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие градостроительной деятельности на территории городского округа Нижний Тагил до 2024 года», утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.08.2014 № 1736-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности на территории городского округа Нижний Тагил до 2024 года» (в редакции постановлений Администрации города Нижний Тагил от 06.04.2015 № 889-ПА, от 30.07.2015 № 1951-ПА, от 29.12.2016 № 3620-ПА, от 06.03.2017 № 506-ПА, от 07.02.2018 № 379-ПА, от 05.02.2019 № 213-ПА, от 26.02.2020 № 357-ПА), изменения, изложив ее в новой редакции (приложение).

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 09.06.2020 № 1029-ПА

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Развитие градостроительной деятельности на территории городского округа Нижний Тагил до 2024 года»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил
Сроки реализации муниципальной программы	2014 – 2024 годы
Цели и задачи муниципальной программы	<p>Цели:</p> <ol style="list-style-type: none"> Совершенствование и развитие системы управления градостроительной деятельности. Устойчивое развитие территории городского округа: <ol style="list-style-type: none"> развитие и реконструкция инженерно-транспортной инфраструктуры; освоение новых и санация существующих селитебных территорий; обеспечение мероприятий по охране и использованию памятников истории и культуры. <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> Повышение эффективности управления в области архитектуры и градостроительства. Обеспечение территории городского округа актуальными документами территориального планирования и градостроительного зонирования. Обеспечение городского округа документами о постановке на кадастровый учет земельных участков, необходимых для муниципальных нужд и для продажи с торгов. Обеспечение территории городского округа документацией по планировке территорий. Разработка проектов охранных зон объектов культурного наследия. Разработка карт-планов границ 24 населенных пунктов городского округа. Внесение сведений о границах населенных пунктов городского округа Нижний Тагил в сведения Единого государственного реестра недвижимости. Внесение сведений о границах территориальных зон городского округа Нижний Тагил в сведения Единого государственного реестра недвижимости. Разработка местных нормативов градостроительного проектирования. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования. Перевод подсистем муниципальной геоинформационной системы на новую инструментально-технологическую платформу и доработка функциональных возможностей Муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Нижний Тагил.
Перечень подпрограмм муниципальной программы	<p>Подпрограмма № 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года».</p> <p>Подпрограмма № 2 «Создание условий для развития градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года».</p>
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> Доля специалистов, прошедших обучение по повышению квалификации, от общего количества работников. Доля выполнения муниципального задания подведомственными учреждениями. Наличие Генерального плана городского округа Нижний Тагил с изменениями.

	<ol style="list-style-type: none"> Наличие Правил землепользования и застройки городского округа с изменениями. Площадь территорий, для которых разработана документация по планировке территорий. Количество объектов культурного наследия, для которых разработаны охранные зоны объектов культурного наследия. Наличие местных нормативов градостроительного проектирования. Наличие актуальных местных нормативов градостроительного проектирования. Количество населенных пунктов, сведения о границах которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. Количество территориальных зон, сведения о границах которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. Наличие обновленной Муниципальной геоинформационной системы.
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>Всего: 521 870,5 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2014 год – 71 250,1 тыс. рублей; 2015 год – 70 626,9 тыс. рублей; 2016 год – 36 177,8 тыс. рублей; 2017 год – 39 540,5 тыс. рублей; 2018 год – 45 767,6 тыс. рублей; 2019 год – 40 761,6 тыс. рублей; 2020 год – 43 809,5 тыс. рублей; 2021 год – 35 374,7 тыс. рублей; 2022 год – 34 291,8 тыс. рублей; 2023 год – 50 310,0 тыс. рублей; 2024 год – 53 960,0 тыс. рублей.</p> <p><i>из них:</i></p> <p>федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей; областной бюджет: 2 556,0 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 2 556,0 тыс. рублей; 2015 год – 0,0 тыс. рублей; 2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 0,0 тыс. рублей; 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>местный бюджет: 519 314,5 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 68 694,1 тыс. рублей; 2015 год – 70 626,9 тыс. рублей; 2016 год – 36 177,8 тыс. рублей; 2017 год – 39 540,5 тыс. рублей; 2018 год – 45 767,6 тыс. рублей; 2019 год – 40 761,6 тыс. рублей; 2020 год – 43 809,5 тыс. рублей; 2021 год – 35 374,7 тыс. рублей; 2022 год – 34 291,8 тыс. рублей; 2023 год – 50 310,0 тыс. рублей; 2024 год – 53 960,0 тыс. рублей;</p> <p>внебюджетные средства: 0,0 тыс. рублей</p>
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	http://www.ntagil.org

<> Объемы финансирования, предусмотренные Программой, подлежат ежегодной корректировке при формировании и утверждении бюджета города Нижний Тагил на соответствующий год.

РАЗДЕЛ 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития городского округа Нижний Тагил в области градостроительства

В настоящее время в городском округе Нижний Тагил разработана и утверждена следующая градостроительная документация:

– Генеральный план городского округа Нижний Тагил, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2012 № 58 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.11.2019 № 50). Решения Нижнетагильской городской Думы от 28.03.2013 № 18, от 27.02.2015 № 9, от 08.10.2015 № 30, от 21.02.2017 № 9 утратили силу в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 28.11.2019 № 50;

– Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденные 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, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5).

На развитие архитектурно-планировочной структуры города и современное градостроительное регулирование оказывают влияние следующие факторы:

– низкий процент градостроительной подготовки территорий города, и как следствие, отсутствие системной градостроительной документации, ведущей к затынутости процессов формирования земельных участков, выдачи разрешительных документов на строительство и оформления прав на объекты недвижимости;

– низкая инвестиционная привлекательность территорий из-за отсутствия проработанных решений инженерной и транспортной инфраструктур;

– развитие новых районов требует повышения качества и объема потребления коммунальных услуг;

– постоянный рост уровня автомобилизации оказывает значительное влияние на функционирование транспортной системы города и состояние улично-дорожной сети: за период с 2008 года общее количество транспорта в городе увеличилось на 11,2%;

– наличие различных по стилю построек разных периодов застройки;

– отсутствие карт-планов границ 24 населенных пунктов городского округа.

Все это в совокупности требует внесения соответствующих изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил с учётом действующего градостроительного и земельного

(Окончание на 18-21-й стр.)

законодательства с целью обеспечения устойчивого развития города, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, формирования благоприятной среды жизнедеятельности горожан с учетом государственных, общественных и частных интересов в области градостроительной деятельности.

При этом ключевая роль Администрации города заключается в создании условий для активной инвестиционной деятельности на территории Нижнего Тагила. В связи с чем, необходимо решить следующие задачи:

- повышение инвестиционной привлекательности территории, создание комфортных условий для строительства жилья и ведения бизнеса;
- создание эффективной инженерной и транспортной инфраструктуры, отвечающей потребностям развития города;
- упрощение предоставления муниципальных услуг на стадии реализации любых проектов и строительства жилья.

На уровень инвестиционной привлекательности территории принципиальное влияние оказывает фактор состояния городской среды и перспектив ее развития. Решение о возможности строительства объекта любого назначения принимается на основании анализа сведений о планируемых и существующих объектах (застройка, транспортная схема, геология, гидрогеология, состояние воздушного бассейна, экология и прочее). Важны также показатели о населении, действующих градостроительных ограничениях, экономической базе, схемах водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, иных условий в освоении площадок под строительство.

Генеральный план важный управленческий ресурс с точки зрения борьбы за инвестора. Расчеты, выполненные в генеральном плане города на отдаленную перспективу, должны определить направления и масштабы, а также общие объемы вложений, необходимых для сбалансированного развития города. Генпланом должна определяться потребность в ресурсах на реализацию конкретных программ: подготовку к освоению новых территорий, строительство крупных элементов городской инфраструктуры – мостов, объездов, источников энергоснабжения; объектов внешнего транспорта.

Недостаточная проработка генерального плана способна привести к хаотическому развитию города, результатом которой станет снижение интереса потенциальных инвесторов к территории. Ошибки и недочеты генерального плана приводят к неоправданно высоким затратам на содержание городской инфраструктуры, благоустройство территорий общего пользования, проблемному транспортному обеспечению – и, как следствие, снижению качества жизни граждан.

Важный фактор, оказывающий прямое влияние на инвестиционную привлекательность города – наличие системной глубоко проработанной градостроительной документации, ориентированной на раскрытие экономического, географического и социального потенциала территории.

Приоритеты и цели государственной политики в жилищной сфере определены в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», а также со Стратегией социально-экономического развития Свердловской области на период до 2030 года.

Государственная политика в сфере поддержки массового жилищного строительства будет реализовываться путем повышения эффективности мер градостроительного регулирования и обеспечения жилищного строительства земельными участками. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации наличие документации по планировке территории является основополагающим условием для предоставления земельных участков для строительства. Разработка документации по планировке территории должна проходить опережающими темпами для обеспечения условий последующего предоставления земельных участков под объекты жилищно-гражданского строительства, в том числе и с подготовкой топографических карт масштабов 1:500 – 5000, как основы для разработки документации по планировке территории.

В связи с изменениями, происходящими в сфере экономики, а также присоединением к городу Нижний Тагил сельских населенных пунктов, значительно изменились требования к сохранению историко-архитектурного наследия и охране природных ландшафтов.

Необходимость разработки карт-планов границ 24 населенных пунктов городского округа Нижний Тагил обусловлена необходимостью установления границ населенных пунктов с целью внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости на основании Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

РАЗДЕЛ 2. Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года»

Цели, задачи и целевые показатели реализации Программы изложены в приложении № 1 к Программе.

РАЗДЕЛ 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года»

План мероприятий по выполнению Программы изложен в приложении № 2 к Программе.

Механизм реализации Программы

Исполнителем и координатором Программы является Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, которое при реализации Программы осуществляет следующие функции:

- 1) организует выполнение мероприятий Программы, осуществляет их реализацию и мониторинг, контролирует сроки выполнения мероприятий;
- 2) осуществляет полномочия главного распорядителя средств, предусмотренных на реализацию Программы;
- 3) обеспечивает контроль целевого расходования бюджетных средств, выделяемых на реализацию Программы, и эффективность их использования;
- 4) осуществляет координацию деятельности исполнителей Программы;
- 5) осуществляет ведение отчетности по реализации Программы;
- 6) осуществляет при необходимости корректировку Программы.

Исполнителями (соисполнителями) мероприятий, предусмотренных Программой, являются: – физические и юридические лица, определенные в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ПОДПРОГРАММА № 1

«Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ № 1

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2024 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цель: совершенствование и развитие системы управления градостроительной деятельности Задача: повышение эффективности управления в области архитектуры и градостроительства
Перечень основных целевых показателей программы	1. Доля специалистов, прошедших обучение по повышению квалификации, от общего числа работников. 2. Доля выполнения муниципального задания подведомственными учреждениями.

Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей*	Всего: 415 548,0 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 43 558,0 тыс. рублей; 2015 год – 38 926,9 тыс. рублей; 2016 год – 35 177,8 тыс. рублей; 2017 год – 34 133,5 тыс. рублей; 2018 год – 38 185,6 тыс. рублей; 2019 год – 37 711,6 тыс. рублей; 2020 год – 39 159,5 тыс. рублей; 2021 год – 32 119,7 тыс. рублей; 2022 год – 30 555,4 тыс. рублей; 2023 год – 42 160,0 тыс. рублей; 2024 год – 43 860,0 тыс. рублей;
	из них:
	федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей;
	областной бюджет: 0,0 тыс. рублей;
	местный бюджет: 415 548,0 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 43 558,0 тыс. рублей; 2015 год – 38 926,9 тыс. рублей; 2016 год – 35 177,8 тыс. рублей; 2017 год – 34 133,5 тыс. рублей; 2018 год – 38 185,6 тыс. рублей; 2019 год – 37 711,6 тыс. рублей; 2020 год – 39 159,5 тыс. рублей; 2021 год – 32 119,7 тыс. рублей; 2022 год – 30 555,4 тыс. рублей; 2023 год – 42 160,0 тыс. рублей; 2024 год – 43 860,0 тыс. рублей;
	внебюджетные средства: 0,0 тыс. рублей

<> Объемы финансирования, предусмотренные Программой, подлежат ежегодной корректировке при формировании и утверждении бюджета города Нижний Тагил на соответствующий год.

РАЗДЕЛ 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы градостроительства и муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области градостроительства, в городе Нижний Тагил

Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года» разработана для решения задач по обеспечению реализации муниципальной программы в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 2. Цели, задачи и целевые показатели реализации Подпрограммы № 1

Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года» обеспечивает достижение целей, задач и целевых показателей муниципальной программы (приложение № 1).

РАЗДЕЛ 3. План мероприятий по выполнению Подпрограммы № 1

План мероприятий по выполнению подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года» приведен в приложении № 2 к настоящей Программе.

Финансирование Подпрограммы осуществляется за счет средств местного бюджета. Реализация подпрограммы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Исполнителями мероприятий Подпрограммы являются муниципальные учреждения, осуществляющие выполнение работ и (или) оказание услуг.

ПОДПРОГРАММА № 2

«Создание условий для развития градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ № 2

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2024 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цели: 1. Устойчивое развитие территории городского округа: 1) развитие и реконструкция инженерно-транспортной инфраструктуры; 2) освоение новых и санация существующих селитебных территорий; 3) обеспечение мероприятий по охране и использованию памятников истории и культуры. Задачи: 1. Обеспечение территории городского округа актуальными документами территориального планирования и градостроительного зонирования. 2. Обеспечение городского округа документами о постановке на кадастровый учет земельных участков, необходимых для муниципальных нужд и для продажи с торгов. 3. Обеспечение территории городского округа документацией по планировке территории. 4. Разработка проектов охранных зон объектов культурного наследия. 5. Разработка карт-планов границ 24 населенных пунктов городского округа. 6. Внесение сведений о границах населенных пунктов городского округа Нижний Тагил в сведения Единого государственного реестра недвижимости. 7. Внесение сведений о границах территориальных зон городского округа Нижний Тагил в сведения Единого государственного реестра недвижимости. 8. Разработка местных нормативов градостроительного проектирования. 9. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования. 10. Перевод подсистем муниципальной геоинформационной системы на новую инструментально-технологическую платформу и доработка функциональных возможностей Муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Нижний Тагил.
Перечень основных целевых показателей программы	1. Наличие Генерального плана городского округа Нижний Тагил с изменениями. 2. Наличие Правил землепользования и застройки городского округа с изменениями. 3. Количество земельных участков, необходимых для муниципальных нужд и для продажи с торгов, которые поставлены на государственный кадастровый учет. 4. Площадь территорий, для которых разработана документация по планировке территорий. 5. Количество объектов культурного наследия, для которых разработаны охранные зоны объектов культурного наследия. 6. Количество населенных пунктов, сведения о границах которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

	7. Количество территориальных зон, сведения о границах которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости 8. Наличие местных нормативов градостроительного проектирования. 9. Наличие актуальных местных нормативов градостроительного проектирования. 10. Наличие обновленной Муниципальной геоинформационной системы.
Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей*	Всего: 106 322,5 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 27 692,1 тыс. рублей; 2015 год – 31 700,0 тыс. рублей; 2016 год – 1 000,0 тыс. рублей; 2017 год – 5 407,0 тыс. рублей; 2018 год – 7 582,0 тыс. рублей; 2019 год – 3 050,0 тыс. рублей; 2020 год – 4 650,0 тыс. рублей; 2021 год – 3 255,0 тыс. рублей; 2022 год – 3 736,4 тыс. рублей; 2023 год – 8 150,0 тыс. рублей; 2024 год – 10 100,0 тыс. рублей; из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей; областной бюджет: 2 556,0 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 2 556,0 тыс. рублей; 2015 год – 0,0 тыс. рублей; 2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 0,0 тыс. рублей; 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; местный бюджет: 103 766,5 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 25 136,1 тыс. рублей; 2015 год – 31 700,0 тыс. рублей; 2016 год – 1 000,0 тыс. рублей; 2017 год – 5 407,0 тыс. рублей; 2018 год – 7 582,0 тыс. рублей; 2019 год – 3 050,0 тыс. рублей; 2020 год – 4 650,0 тыс. рублей; 2021 год – 3 255,0 тыс. рублей; 2022 год – 3 736,4 тыс. рублей; 2023 год – 8 150,0 тыс. рублей; 2024 год – 10 100,0 тыс. рублей; внебюджетные средства: 0,0 тыс. рублей.
Адрес размещения подпрограммы в сети Интернет	http://www.ntagil.org

* Объемы финансирования, предусмотренные Программой, подлежат ежегодной корректировке при формировании и утверждении бюджета города Нижний Тагил на соответствующий год.

РАЗДЕЛ 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития городского округа Нижний Тагил в области градостроительства

Одним из основных целевых показателей, установленных государственной программой Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2030 года», утвержденной постановлением Пра-

вительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП, является показатель обеспеченности населения жильем, который к 31 января 2020 года должен составить 28,3 м²/на 1 жителя. В настоящее время показатель обеспеченности населения жилым фондом на территории городского округа Нижний Тагил составляет 22,9 м²/на 1 жителя. Из изложенного следует, что для достижения установленного областной программой целевого показателя (28,3 м² на 1 жителя) необходимо обеспечить возможность для строительства в течение 7 лет 1 965 600 м² общей площади жилых домов. Расчет выполнен по следующей формуле:

$$(28,3 \text{ м}^2/\text{жит.} - 22,9 \text{ м}^2/\text{жит.}) \times 364 \text{ 000 жит.} = 1 \text{ 965 600 м}^2 \text{ общей площади.}$$

Для обеспечения установленных параметров по вводу жилья в городском округе Нижний Тагил (постановление Правительства Свердловской области от 10.03.2011 № 232-ПП) необходимо подготовить документацию по планировке и межеванию территории на территорию площадью не менее 365,6 га.

Расчет произведен следующим образом:

$$1 \text{ 965 600 м}^2 \text{ общей площади: } 28,3 \text{ м}^2/\text{жит.} = 69 \text{ 455 жителей}$$

(количество жителей, которое может быть обеспечено вновь введенным жилым фондом).
69 455:190 чел./га (средняя плотность населения территории, подлежащей застройке домами массового типа и повышенной комфортности, 5-9 этажей) = 365,6 га.

Кроме того, в целях формирования земельных участков, предполагаемых для дальнейшего предоставления в целях реализации Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» необходимо выполнить проекты планировок на территорию, площадью не менее 300 га.

Итого за три года необходимо разработать проекты планировок и межевания городских территорий на площадь 665,6 га (в том числе выполнение инженерно-геодезических изысканий).

Выполнение указанных задач полностью соответствует целям Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «город Нижний Тагил» по развитию социальной инфраструктуры города, утвержденной Решением Нижнетагильской городской Думы от 22.11.2011 № 53-П.

Объективная оценка ситуации позволяет сделать вывод – для выполнения задачи по обеспечению устойчивого развития города и создания условия для реализации стратегии социально-экономического развития, необходимо обеспечить территорию городского округа Нижний Тагил актуальными документами территориального планирования и градостроительного зонирования и документацией по планировке и межеванию территорий.

РАЗДЕЛ 2. Цели, задачи и целевые показатели реализации подпрограммы № 2 «Создание условий для развития градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года»

Цели, задачи и целевые показатели реализации подпрограммы изложены в приложении № 1 к Программе.

РАЗДЕЛ 3. План мероприятий по выполнению подпрограммы «Создание условий для развития градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года»

План мероприятий по выполнению подпрограммы изложен в приложении № 2 к Программе.

Механизм реализации Подпрограммы № 2

Исполнителем и координатором Программы является Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, которое при реализации подпрограммы осуществляет следующие функции:

Исполнителями (соисполнителями) мероприятий, предусмотренных подпрограммой, являются:

– физические и юридические лица, определенные в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Финансирование мероприятий осуществляется частично за счет средств местного бюджета и частично в форме субсидий из областного бюджета в рамках реализации государственной программы по предоставлению межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на условиях софинансирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к муниципальной программе «Развитие градостроительной деятельности на территории городского округа Нижний Тагил до 2024 года»

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности на территории городского округа Нижний Тагил до 2024 года»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единицы измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной подпрограммы											Источник значений показателей	
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024		
1.	ПОДПРОГРАММА № 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года»														
2.	Цель: совершенствование и развитие системы управления градостроительной деятельности														
3.	ЗАДАЧА: повышение эффективности управления в области архитектуры и градостроительства														
4.	Доля специалистов, прошедших обучение по повышению квалификации от общего числа работников	процентов	–	–	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
5.	Доля выполнения муниципального задания подведомственными учреждениями	процентов	–	–	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Приказ Управления архитектуры и градостроительства «Об утверждении натуральных показателей деятельности МКУ «Геоинформационная система»
6.	ПОДПРОГРАММА № 2 «Создание условий для развития градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года»														
7.	Цель: устойчивое развитие территории городского округа, включающее реконструкцию инженерно-транспортной инфраструктуры, освоение новых и санацию существующих селитебных территорий, обеспечение мероприятий по охране и использованию памятников истории и культуры														
8.	ЗАДАЧА 1. Обеспечение территории городского округа актуальными документами территориального планирования и градостроительного зонирования														
9.	Наличие Генерального плана городского округа Нижний Тагил с изменениями	процентов	100	100	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
10.	Наличие Генерального плана городского округа, применительно к населенному пункту город Нижний Тагил с изменениями	да/нет	–	–	да	да	да	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	Стратегия социально-экономического развития Свердловской области на период до 2030 года; государственная программа Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
11.	Наличие Генерального плана городского округа Нижний Тагил с изменениями	да/нет	–	–	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	Стратегия социально-экономического развития Свердловской области на период до 2030 года; государственная программа Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ»
12.	Наличие Правил землепользования и застройки городского округа с изменениями	процентов	100	100	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
13.	Наличие Правил землепользования и застройки городского округа с изменениями	да/нет	–	–	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	Стратегия социально-экономического развития Свердловской области на период до 2030 года; государственная программа Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

31.	МЕРОПРИЯТИЕ 2 «Профессиональное развитие кадрового потенциала органов местного самоуправления и обеспечение социальных гарантий муниципальных служащих»	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	5232,3	627,0	601,5	601,4	511,4	247,7	130,0	371,1	121,1	121,1	950,0	950,0	4
32.	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
33.	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
34.	местный бюджет		5 232,3	627,0	601,5	601,4	511,4	247,7	130,0	371,1	121,1	121,1	950,0	950,0	
35.	внебюджетные средства		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
36.	МЕРОПРИЯТИЕ 3 «Оказание услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями»	муниципальное казенное учреждение «Геоинформационная система»	172 684,4	28322,1	20070,2	14279,2	12968,1	14486,9	14431,7	14665,1	12063,4	11465,7	14952,0	14980,0	5
37.	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
38.	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
39.	местный бюджет		172 684,4	28322,1	20070,2	14279,2	12968,1	14486,9	14431,7	14665,1	12063,4	11465,7	14952,0	14980,0	
40.	внебюджетные средства		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ПОДПРОГРАММА № 2 «Создание условий для развития градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года»															
41.	Всего по подпрограмме № 2, в том числе:		106 322,5	27692,1	31700,0	1 000,0	5 407,0	7 582,0	3 050,0	4 650,0	3255,0	3736,4	8 150,0	10100,0	x
42.	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
43.	областной бюджет		2 556,0	2 556,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
44.	местный бюджет		103 766,5	25136,1	31700,0	1 000,0	5 407,0	7 582,0	3 050,0	4650,0	3255,0	3736,4	8 150,0	10100,0	x
45.	внебюджетные средства		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
46.	МЕРОПРИЯТИЕ 1 «Выполнение мероприятий в области градостроительства, в том числе: по внесению изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования, разработка проектов по планировке и межеванию территорий, проектов охранных зон объектов культурного наследия, внесение сведений о границах населенных пунктов и территориальных зон в сведения Единого государственного реестра недвижимости; выполнение мероприятий, связанных с установлением сервитутов», из них:	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	101 372,5	27692,1	26750,0	1 000,0	5 407,0	7 582,0	3 050,0	4650,0	3255,0	3736,4	8 150,0	10100,0	10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 28, 30
47.	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
48.	областной бюджет		2 556,0	2 556,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
49.	местный бюджет		98 816,5	25136,1	26750,0	1 000,0	5 407,0	7 582,0	3 050,0	4650,0	3255,0	3736,4	8 150,0	10100,0	
50.	внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
51.	МЕРОПРИЯТИЕ 2 «Расходы на перевод программы обеспечения муниципальной геоинформационной системы на новую платформу с обработкой недостающих систем и конвертацией данных»	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города	4 950,0	0,0	4 950,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	33
52.	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
53.	областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
54.	местный бюджет		4 950,0	0,0	4 950,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
55.	внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 11.06.2020 № 1052-ПА**

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 26.12.2014 № 2790-ПА «Об определении в муниципальном образовании город Нижний Тагил границ территорий, прилегающих к некоторым организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 01.06.2015 № 1344-ПА, от 15.12.2015 № 3282-ПА, от 28.10.2016 № 2978-ПА, от 14.11.2016 № 3148-ПА, от 23.11.2017 № 2822-ПА, от 16.03.2018 № 791-ПА, от 29.08.2018 № 2265-ПА, от 28.03.2019 № 572-ПА, от 05.06.2019 № 1161-ПА, от 10.09.2019 № 1969-ПА, от 15.04.2020 № 744-ПА) следующие изменения:

1) в приложении № 1 «Значения расстояний от детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, вокзалов и рынков до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» в разделе 1 исключить пункты 143, 144, 145, 146, 147;

2) в приложении № 2 «Схемы границ прилегающих территорий к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, вокзалам и рынкам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» исключить:

- схему границ прилегающих территорий к НОЧУ «Гений», улица Красноармейская, 163;
- схему границ прилегающих территорий к НОЧУ «Гений», улица Космонавтов, 35;
- схему границ прилегающих территорий к НОЧУ «Гений», Ленинградский проспект, 81;
- схему границ прилегающих территорий к НОЧУ «Гений», улица Дружинина, 76;
- схему границ прилегающих территорий к НОЧУ «Гений», улица Дружинина, 78.

2. Управлению промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города в течение месяца с даты принятия направить копию данного постановления в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для размещения на официальном сайте Министерства.

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 10.06.2020 № 1044-ПА

О проведении Дней защиты окружающей среды в 2020 году

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Свердловской области от 18 марта 2020 года № 69-РП «О проведении мероприятий по санитарной очистке территорий городов и иных населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области, в 2020 году», постановлением Правительства Свердловской области от 25.06.2010 № 974-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Концепции экологической безопасности Свердловской области на период до 2020 года», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести на территории муниципального образования город Нижний Тагил Дни защиты окружающей среды.
- Рекомендовать руководителям организаций, независимо от формы собственности, индивидуальным предпринимателям провести весенне-летнюю и осеннюю уборку закреплённой территории.
- Рекомендовать природоохранным службам предприятий-природопользователей провести субботники на закреплённой территории.
- Утвердить:
 - Положение о проведении Дней защиты окружающей среды (приложение № 1).
 - План мероприятий по проведению Дней защиты окружающей среды (приложение № 2).
 - Положение о проведении конкурса на лучшее цветочное оформление территории города «Цветочный карнавал» (приложение № 3).
 - состав конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса на лучшее цветочное оформление территории города «Цветочный карнавал» (приложение № 4).
- Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству Е. В. Копысова. Срок контроля – 1 апреля 2021 года.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 10.06.2020 № 1044-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Дней защиты окружающей среды

- Цель проведения Дней защиты окружающей среды: обеспечение благоприятных условий для жизни населения, улучшение внешнего облика города, его экологического и эстетического состояния, повышение экологической культуры населения.
- В Днях защиты окружающей среды могут принимать участие все желающие: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, общественные объединения.
- В рамках Дней защиты окружающей среды проводятся следующие мероприятия:
 - санитарная очистка территории муниципального образования, в том числе территорий парков, берегов водоемов, территорий сельских населенных пунктов;
 - ликвидация несанкционированных свалок;
 - проведение мероприятий и конкурсов, направленных на экологическое просвещение населения;
 - озеленение территории города, высадка цветочно-кустарниковой растительности.
- Средства массовой информации информируют население о проведении санитарной очистки территории муниципального образования и о проведении мероприятий в период Дней защиты окружающей среды.
- Отчеты о выполненной работе в рамках мероприятий Дней защиты окружающей среды представляются в отдел по экологии и природопользованию Администрации города не позднее 1 марта 2021 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 10.06.2020 № 1044-ПА

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по проведению Дней защиты окружающей среды*

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Ответственные лица
1.	Организация и проведение работ по санитарной очистке территории муниципального образования	июнь – октябрь 2020 года	Еремеева И. Л. Ивушкин П. В. Лебедев А. Ю. Мальцев Г. Г. Мигунова Л. А. Парамонов Д. В. Ревенко А. Ю. Сергеев А. В. Удинцева Т. А. Храмцов А. В. Юрчишина С. В.
2.	Организация и проведение акции «Память» по уборке захоронений Героев Советского Союза и полных кавалеров Ордена Славы	июнь – август 2020 года	Еремеева И. Л.
3.	Организация и проведение субботников по благоустройству городских зон отдыха с участием активистов ветеранского движения	сентябрь – ноябрь 2020 года	Мигунова Л. А.
4.	Организация и проведение работ по озеленению и цветочному оформлению территории муниципального образования	июнь – июль 2020 года	Еремеева И. Л. Ивушкин П. В. Лебедев А. Ю. Мальцев Г. Г. Мигунова Л. А. Парамонов Д. В.

			Ревенко А. Ю. Сергеев А. В. Удинцева Т. А. Храмцов А. В. Юрчишина С. В.
5.	Подготовка и проведение конкурса на лучшее цветочное оформление территории города «Цветочный карнавал»	июнь – август 2020 года	Сергеев А. В.
6.	Организация и проведение народной акции «Сад памяти – сад жизни» по высадке деревьев на территории города	июнь – сентябрь 2020 года	Лебедев А. Ю. Парамонов Д. В. Сергеев А. В. Храмцов А. В.
7.	Организация и проведение работ по ликвидации несанкционированных свалок	весь период 2020 года	Лебедев А. Ю. Мальцев Г. Г. Парамонов Д. В. Ревенко А. Ю. Сергеев А. В. Храмцов А. В.
8.	Организация и проведение мероприятий по сбору вторичных ресурсов, в том числе организация проведения акции «Собери макулатуру – спаси дерево»	весь период 2020 года	Удинцева Т. А. Храмцов А. В.
9.	Организация и проведение городского конкурса на лучшую реализацию проекта «Родники» среди образовательных учреждений, детско-юношеских объединений города Нижний Тагил	июнь – сентябрь 2020 года	Чепелев А. Н.
10.	Организация и проведение городской экологической акции «Остановим загрязнение города твердыми бытовыми отходами» (сбор макулатуры, металлолома, полиэтилена в пункты приема вторсырья)	весь период 2020 года	

* Мероприятия плана будут проводиться после окончания режима самоизоляции, введенным Указом Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 года № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» и Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (в действующей редакции).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 10.06.2020 № 1044-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на лучшее цветочное оформление территории города «Цветочный карнавал»

СТАТЬЯ 1. Общие положения

Конкурс проводится отделом по экологии и природопользованию Администрации города Нижний Тагил совместно с администрациями Дзержинского, Ленинского и Тагилстроевского районов.

Цель конкурса: улучшение внешнего облика города Нижний Тагил и показателей комфортности окружающей среды, вовлечение в кампанию по цветочному оформлению, созданию и сохранению эстетически привлекательных мест на территории города, пропаганда охраны окружающей среды и привлечение населения города Нижний Тагил к проведению природоохранных мероприятий, улучшение, повышению экологической культуры.

СТАТЬЯ 2. Участники конкурса

- Конкурс проводится по двум номинациям:
- среди юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - среди физических лиц.

СТАТЬЯ 3. Сроки подведения итогов конкурса

Конкурс проводится с 8 июня по 5 августа 2020 года.
С 6 июля по 27 июля 2020 года – прием заявок для участия в конкурсе.
С 27 июля по 30 июля 2020 года – работа районных конкурсных комиссий.
Составы районных конкурсных комиссий определяются приказами глав районных администраций.
Для участия в городском конкурсе районные комиссии выставляют среди юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – по 12 заявок, среди физических лиц – по 12 заявок.
С 31 июля по 5 августа 2020 года – работа городской конкурсной комиссии, подведение итогов, определение победителей конкурса.

СТАТЬЯ 4. Материалы, представляемые на конкурс

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие материалы:

- заявку для участия в конкурсе, подписанную руководителем организации, и заверенную печатью (кроме физических лиц);
- одну цветную фотографию размером 10 x 15 см;
- отчет о проведении работ, включающий краткое описание выполненных работ, адрес местоположения цветочного объекта, количество высаженных корней цветочной рассады, количество обустроенных цветочных объектов (клумб).

В случае не предоставления фотографий участие в конкурсе не допускается.

СТАТЬЯ 5. Критерии оценки для подведения итогов конкурса

При подведении итогов конкурса учитывается:

- общее впечатление целостности цветочной композиции;
- гармония цветовых сочетаний цветочных растений;
- внедрение новых методов цветочного оформления городской территории с использованием расширенного ассортимента цветочных культур;
- оригинальность подходов в дизайнерском решении;

- цветение весь вегетативный период;
- клумба должна иметь обрамление;
- местонахождение клумбы в доступном месте;
- поддержание чистоты вокруг клумбы.

Оценка клумб, недоступных для свободного посещения, конкурсной комиссией не производится.

Победители определяются конкурсной комиссией по наибольшему количеству набранных баллов.

Баллы выставляются по каждому объекту от 1 до 5.

СТАТЬЯ 6. Порядок предоставления материалов на конкурс

Заявка на участие в конкурсе, содержащая материалы, указанные в статье 4 настоящего Положения, подается в срок до 27 июля 2020 года включительно в районные администрации или в отдел по экологии и природопользованию Администрации города Нижний Тагил (проспект Мира, 53, кабинет 125).

СТАТЬЯ 7. Поощрение участников конкурса

Победителям вручаются Дипломы Администрации города:

- среди юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – 12 победителей;
- среди физических лиц – 12 победителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 10.06.2020 № 1044-ПА

СОСТАВ

конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса на лучшее цветочное оформление территории города «Цветочный карнавал»

Копысов Егор Владимирович	– заместитель Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству, председатель конкурсной комиссии
Кравченко Юлия Евгеньевна	– главный специалист отдела по экологии и природопользованию Администрации города, секретарь конкурсной комиссии
<i>Члены конкурсной комиссии:</i>	
Вилисова Тамара Валентиновна	– инженер отдела технического надзора Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика городского хозяйства»
Мальцев Геннадий Геннадьевич	– глава администрации Ленинского района
Парамонов Денис Владимирович	– глава администрации Тагилстроевского района
Ревенко Александр Юрьевич	– глава администрации Дзержинского района
Сергеев Алексей Викторович	– начальник отдела по экологии и природопользованию Администрации города
Семин Михаил Михайлович	– заместитель начальника Управления городским хозяйством Администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 11.06.2020 № 1049-ПА

О закрытии движения транспортных средств на автомобильной дороге по улице Серова на участке от улицы Пархоменко до улицы Грибоедова

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на период проведения работ по ремонту путепровода на проспекте Мира через улицу Серова, 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, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрыть движение транспортных средств на период с 12 июня по 31 августа 2020 года на автомобильной дороге по улице Серова на участке от улицы Пархоменко до улицы Грибоедова.

2. Обществу с ограниченной ответственностью «УБТ-Сервис» установить дорожные знаки в соответствии с утвержденной схемой организации дорожного движения.

3. Управлению городским хозяйством Администрации города направить копию данного постановления и схему организации дорожного движения в ОГИБДД МУ МВД России «Нижнетагильское».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству Е. В. Копысова.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 10.06.2020 № 1034-ПА

Об утверждении проекта межевания территории в квартале улиц Верхняя, Александровская в Ленинском 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», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект межевания территории в квартале улиц Верхняя, Александровская в Ленинском районе города Нижний Тагил (приложение).

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города при осуществлении градостроительной деятельности на территории городского округа Нижний Тагил руководствоваться проектом межевания территории в квартале улиц Верхняя, Александровская в Ленинском районе города Нижний Тагил.

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

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 10.06.2020 № 1034-ПА

Проект межевания территории в квартале улиц Верхняя, Александровская в Ленинском районе города Нижний Тагил

Общие положения

Проект межевания территории выполнен в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ, статья 43 и Инструкцией о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации СНиП 11-04-2003г, статья 3.2.2.

Характеристика территории межевания

Территория в границах расчета представляет собой участок в жилой застройке. Согласно сведениям кадастрового плана территории № 66/ИСХ/19-661919 от 12.08.2019 в кадастровом квартале 66:56:0111008 в границах разработки проекта расположено 15 земельных участков с границами, установленными в соответствии с требованиями земельного законодательства:

- :35, :37, :118 – для эксплуатации индивидуального жилого дома;
- :130, :120, :103 – для завершения строительства и дальнейшей эксплуатации индивидуального жилого дома;
- :29 – для строительства индивидуального жилого дома;
- :133, :99, :151 – для продолжения строительства индивидуального жилого дома;
- :154 – для завершения строительства индивидуального жилого дома;
- :193, :316 – для индивидуального жилищного строительства;
- :108, :336 – индивидуальное жилищное строительство;

Объект проектирования ограничен:

- с северо-запада – улицей Верхняя;
- с востока – местным проездом;
- с юга – улицей Александровская;
- с юго-запада – местным проездом.

Сведения о границах вышеназванных земельных участков учтены при формировании границ перераспределяемого земельного участка.

Сведения об использованных материалах по установлению границ земельных участков и особенностях межевания

Установление границ земельных участков выполнялось с учетом:

- кадастрового плана территории № 66/ИСХ/19-661919 от 12.08.2019,
- технического задания № 25/19, выданного Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

Проектное решение по межеванию

Проектом предлагается:

- сформировать земельный участок ЗУ1 площадью 1330 кв. метров путем перераспределения земельного участка 66:56:0111008:35 (ЗУ1) с землями государственной собственности, вид разрешенного использования «Для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1 Классификатора);
- сформировать земельный участок ЗУ2 площадью 1311 кв. метров путем перераспределения земельного участка 66:56:0111008:37 с землями государственной собственности, вид разрешенного использования «Для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1 Классификатора).

Категория земель – «Земли населенных пунктов».

Основные технико-экономические показатели

- площадь участка проектирования – 4,0321 га (100%);
- площадь участков, стоящих на кадастровом учете – 1,5021 га (37,5%);
- площадь земельных участков, предлагаемых к перераспределению с землями государственной собственности – 0,2488 га;
- площадь земельных участков после перераспределения – 0,2641 га (6,5%);
- площадь зоны транспортной и инженерной инфраструктуры (включая технические зоны сетей) – 2,2659 га (56%).

Геоданные перераспределяемых земельных участков приведены в таблице на плане межевания.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 10.06.2020 № 1039-ПА**

Об установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с поступившим ходатайством Открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (ОГРН 1056604000970), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут сроком на сорок девять лет в целях размещения объекта электросетевого хозяйства – «Ответвление от ВЛ 10 кВ ПС Синегорск – Серебрянка (электроснабжение КТП 10/0,4 для электроснабжения фермы по адресу: Пригородный район, ТОО «Чусовское», в 8 км от северо-восточной границы села Серебрянка)» (в соответствии со схемой границ публичного сервитута (таблица координат характерных точек границ публичного сервитута в приложении № 1 к настоящему постановлению) в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 66:19:0000000:309 (площадь 48023 кв. метра), 66:19:0000000:545 (площадь 32003 кв. метра).

Необходимость установления публичного сервитута для размещения линейного объекта электросетевого хозяйства обоснована проектом планировки, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 25.12.2019 № 2872-ПА «Об утверждении проекта планировки для размещения линейного объекта электро-

сетевого хозяйства «Ответвление от ВЛ 10 кВ ПС Синегорск – Серебрянка (электроснабжение КТП 10/0,4 для электроснабжения фермы по адресу: Пригородный район, ТОО «Чусовское», в 8 км от северо-восточной границы села Серебрянка)»).

Порядок установления зон с особыми условиями использования территории определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 года № 1622) «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование частей указанных земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено – 2 месяца (срок строительства ВЛ).

Использование лесных участков осуществлять в соответствии действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны и использования лесов.

Установить размер платы за публичный сервитут в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 66:19:0000000:309, 66:19:0000000:545 – 0,01% от кадастровой стоимости указанных земельных участков, обремененных сервитутом, с учетом уплаты НДС в соответствии с действующим законодательством. Расчет платы за публичный сервитут производится согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (ОГРН 1056604000970):

1) не позднее шести месяцев со дня принятия настоящего постановления внести плату за публичный сервитут единовременным платежом на расчетный счет: получатель УФК по Свердловской области (Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил) л/сч 04623051540, ИНН 6668005576, КПП 662301001, расчетный счет № 4010181050000010010 в Уральском ГУ Банка России г. Екатеринбург, ОКТМО 65751000, БИК 046577001, КБК 90511105430040000120, УИН 0318648400120520204692000;

2) привести земельные участки в состояние, пригодное для использования, в срок, не превышающий трех месяцев со дня завершения строительства объекта.

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

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

**В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 10.06.2020 № 1040-ПА**

Об установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 23, Главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с поступившим ходатайством Открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (ОГРН 1056604000970), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут сроком на сорок девять лет в целях размещения объекта электросетевого хозяйства – «Ответвление от ВЛ 10 кВ (электроснабжение КТП 10/0,4 кВ фермы, расположенной по адресу: Пригородный район, ТОО «Чусовское», в 8 км от северо-восточной границы села Серебрянка)» в соответствии со схемой границ публичного сервитута (таблица координат характерных точек границ публичного сервитута в приложении № 1 к настоящему постановлению) в отношении земель в кадастровом квартале 66:19:0101001.

Необходимость установления публичного сервитута для размещения линейного объекта электросетевого хозяйства обоснована проектом планировки, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 25.12.2019 № 2858-ПА «Об утверждении проекта планировки для размещения линейного объекта электросетевого хозяйства «Строительство отведения от ВЛ 10 кВ (электроснабжение КТП 10/0,4 кВ фермы, расположенной по адресу: Пригородный район, ТОО «Чусовское», в 8 км от северо-восточной границы села Серебрянка)».

Порядок установления зон с особыми условиями использования территории определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 года № 1622) «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование частей указанных земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено – 2 месяца (срок строительства ВЛ).

Использование лесных участков осуществлять в соответствии действующим законодательством Российской Федерации в сфере охраны и использования лесов.

Установить размер платы за публичный сервитут в отношении земель, на которые устанавливается публичный сервитут, в кадастровом квартале 66:19:0101001 – 0,01% кадастровой стоимости рассчитанной исходя из среднего показателя кадастровой стоимости земельных участков по муниципальному образованию город Нижний Тагил за весь срок сервитута, с учетом уплаты НДС в соответствии с действующим законодательством согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (ОГРН 1056604000970):

1) не позднее шести месяцев со дня принятия настоящего постановления внести плату за публичный сервитут единовременным платежом на расчетный счет: получатель УФК по Свердловской области (Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил) л/сч 04623051540, ИНН 6668005576, КПП 662301001, расчетный счет № 4010181050000010010 в Уральском ГУ Банка России г. Екатеринбург, ОКТМО 65751000, БИК 046577001, КБК 90511105430040000120, УИН 0318648400120520204692014;

2) привести земли в состояние, пригодное для использования, в срок, не превышающий трех месяцев со дня завершения строительства объекта.

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

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

**В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах
публичных слушаний
по проекту планировки
территории
поселка Чащино**

17 мая 2020 г.

В процессе организации и проведения публичных слушаний по проекту планировки территории поселка Чащино зарегистрирован 1 участник публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 29 апреля 2020 года.

В процессе организации и проведения публичных слушаний по рассмотрению проекта замечаний и предложений не поступило.

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации по проекту планировки территории поселка Чащино, представленный на публичные слушания проект, протокол и заключение о результатах публичных слушаний будут направлены Главе города Нижний Тагил для принятия решения об утверждении проекта.

Утвержденный, с учетом результатов публичных слушаний, проект планировки территории Чащино будет опубликован в газете «Тагильский рабочий», размещен на официальном сайте города Нижний Тагил.

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

**И.о. начальника
Управления архитектуры
и градостроительства
Администрации
города Нижний Тагил
И. Б. БОРОДИНА.**

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.
**И. О. ДИРЕКТОРА А. Е. ГОЛУБИКОВА
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Анжела Евгеньевна ГОЛУБИКОВА
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
Евгений Геннадьевич ГЛАЗЫРИН
(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. 1577. Т. 46. Объем 6 п. л. Цена свободная. Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 18.00.

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

Подписной индекс 2109