

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 25.05.2020 № 927-ПА

### Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» и «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Свердловской области от 07.07.2014 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), в целях приведения правовых актов Администрации города Нижний Тагил в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (приложение № 1);

2) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.05.2016 № 1350-ПА «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» и «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 28.12.2018 № 3235-ПА.

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 25.05.2020 № 927-ПА

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

##### предоставления муниципальной услуги

### «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

#### РАЗДЕЛ 1. Общие положения

##### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

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

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Свердло-

вской области земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования город Нижний Тагил, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования город Нижний Тагил (далее – земельные участки).

##### Круг заявителей

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории муниципального образования город Нижний Тагил граждане, а также постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами, а именно:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с пунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

4) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

– граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

– военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

– граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

– граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

8) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

9) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с частью 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

10) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

11) военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие – граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

#### 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 (далее – Управление архитектуры и градостроительства), специалистами Муниципального казенного учреждения Центр земельного права» (далее – МКУ «ЦЗП») 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 Управления архитектуры и градостроительства, МКУ «ЦЗП», номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, 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 города Нижний Тагил <http://ntagil.org> и информационных стендах Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ЦЗП», на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими

(Окончание на 2-14-й стр.)

Управления архитектуры и градостроительства и специалистами МКУ «ЦЗП» при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан 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 гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления архитектуры и градостроительства, специалисты МКУ «ЦЗП» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

## РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил (далее – уполномоченный орган). В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ЦЗП».

### 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:

1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

3) Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области;

4) управление по учету и распределению жилья Администрации города (функциональный орган Администрации города Нижний Тагил, уполномоченный по вопросам учета муниципального жилищного фонда и обеспечения жильем граждан).

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

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Нижний Тагил о принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) постановление Администрации города Нижний Тагил об отказе в принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, для индивидуального жилищного строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок 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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с даты поступления в МКУ «ЦЗП» заявления о принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление или запрос) и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления МКУ «ЦЗП».

### 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 города Нижний Тагил в сети «Интернет» по адресу: <http://ntagil.org> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Управление архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет, а также на Едином портале.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в МКУ «ЦЗП» либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту, документ, удостоверяющий личность, и следующие документы:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента (кроме заявителей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта):

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

2) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

– копию свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

– копию свидетельства о браке (при наличии);

– копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

– документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (поквартирная карточка), справка о регистрации граждан по месту жительства в жилых помещениях);

3) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего регламента:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

– документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом, в случае, если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (поквартирная карточка), справка о регистрации граждан по месту жительства в жилых помещениях);

– копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

– копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

4) заявители, указанные в подпунктах 3-8 пункта 3 настоящего регламента:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

– копию удостоверения установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 9 и 10 пункта 3 настоящего регламента:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

– копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

6) заявители, указанные в подпункте 11 пункта 3 настоящего регламента:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

– выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

– справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

– справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

– копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью).

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем в МКУ «ЦЗП» одновременно с их подлинниками для сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов, за исключением документов, указанных в абзаце 7 подпункта 6 пункта 16 настоящего регламента.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Администрацию города Нижний Тагил посредством:

– личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

– с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов;

– путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

2) справка Управления по учету и распределению жилья Администрации города о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием;

3) информация о реализованном праве на приобретение земельного участка однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, 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 города Нижний Тагил;

– 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 города Нижний Тагил.

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

21. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления

и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, изложенным в пункте 38 настоящего регламента.

Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 39 настоящего регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;

3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

**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. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

**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. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» предоставляется без взимания платы.

**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 МКУ «ЦЗП» 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 пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «ЦЗП» при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление архитектуры и градостро-

ительства 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 отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении архитектуры и градостроительства.

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

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 (указать при наличии):

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, 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 Административного 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги 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;

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

3) возможность либо невозможность 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 архитектуры и градостроительства);

5) 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 со специалистами МКУ «ЦЗП» и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

– при приеме заявления;

– при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления заявления и документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил).

34. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, либо после направления обращения в электронном виде – необходимо представление документов для их сверки и удостоверения личности заявителя).

**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**

**ГЛАВА 1. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «ЦЗП» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично в МКУ «ЦЗП» или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступившие в Управление архитектуры и градостроительства через Единый портал.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист МКУ «ЦЗП», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов по данной муниципальной услуге, в течение одного рабочего дня осуществляет:

– сверку поступивших заявления и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

– проставляет на заявлении дату и время поступления документов;

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «ЦЗП», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

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

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

– заявление оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;

– тексты документов написаны разборчиво, без сокращений, с указанием мест нахождения заявителей,

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

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных 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 и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

– консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов предупреждает заявителя о возможном отказе уполномоченного органа в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в расписке о приеме документов соответствующую запись;

– проставляет на заявлении дату и время поступления документов;

– проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на копии заявления либо подготавливает расписку в приеме документов и выдает заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3) при поступлении заявления и документов в Управление архитектуры и градостроительства в электронной форме через Единый портал, специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в день поступления в программу ГИС Инмета, проставляет на заявлении, распечатанном на бумажном носителе дату и время поступления документов и не позднее следующего рабочего дня передает поступившее заявление в МКУ «ЦЗП» для регистрации в журнале учета поступивших заявлений.

4) специалист МКУ «ЦЗП», ответственный за прием и регистрацию заявлений по данной муниципальной услуге, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени приема заявления и документов не ранее чем на третий рабочий день со дня его подачи с учетом хронологической последовательности иных заявлений, поданных в МФЦ, МКУ «ЦЗП», Управление архитектуры и градостроительства через Единый портал, после чего в течение двух рабочих дней направляет заявление и поступившие с ним документы в Управление архитектуры и градостроительства сопроводительным письмом, составленным с соблюдением хронологической последовательности регистрации поступивших заявлений в журнале регистрации заявлений.

39. В случае несоответствия заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в пункте 38 настоящего регламента, специалист МКУ «ЦЗП», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений по данной муниципальной услуге, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание директором МКУ «ЦЗП», регистрацией и направлением заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 56 настоящего регламента.

40. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 дней.

41. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных заявления и документов на рассмотрение специалиста отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и времени их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства, направлением уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства заявления при отсутствии документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

44. Специалист отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При ведении очереди граждан, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, в целях подтверждения права граждан состоять на учете специалист отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства при необходимости направляет в органы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги межведомственные запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (пункт 19 настоящего регламента), а также сведений о регистрации актов гражданского состояния.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифици-

рованной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

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.

45. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 дней.

46. Результатом данной административной процедуры является направление в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запроса о получении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

**Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

49. Специалист отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства осуществляет проверку документов и сведений также на предмет:

– наличия у заявителя полномочий на представление интересов заявителя;

– наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, в том числе путем предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жильем помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

50. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

– наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и полученных в результате межведомственного взаимодействия, произведенной экспертизы документов специалист отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

– проекта постановления Администрации города Нижний Тагил о предоставлении муниципальной услуги;

– проекта постановления Администрации города Нижний Тагил об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства обеспечивает согласование и подписание указанного проекта решения должностными лицами, уполномоченными на его согласование и подписание.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – список № 1).

Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – список № 2).

Граждане, имеющие право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – список № 3).

52. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация постановления Администрации города о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов**

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, а также решение об отказе в приеме заявления и документов, принятое в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента.

56. Специалист отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства обеспечивает:

1) подготовку копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии;

2) осуществляет передачу копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «ЦЗП»;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через Единый портал в электронной форме.

Специалист МКУ «ЦЗП», ответственный за прием и регистрацию заявлений по данной муниципальной услуге:

1) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет подготовку акта приема-передачи копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для вручения заявителю;

2) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в МКУ «ЦЗП» либо посредством почтового отправления осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для вручения заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги иного способа получения результата оказания услуги – 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 предоставле-

ния муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются заявителем.

57. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, 6 дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов либо решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, но не более 30 дней с даты подачи заявления.

58. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 39 или пункте 53 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо непосредственно заявителю иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 39 или пункте 53 настоящего регламента.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично либо его представителем отметка о получении проставляется указанием даты получения и расшифровкой подписи на копии постановления либо в расписке, оформленной в виде отдельного документа.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги по почте, копия постановления направляется с сопроводительным письмом заказной корреспонденцией.

## ГЛАВА 2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

60. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

4) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрена);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) 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;

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

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

### Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

61. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте официального сайта города Нижний Тагил.

На Едином портале и официальном сайте 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 (не предусмотрена);

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 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.

### Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

62. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, 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 заявителем обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего 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. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

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 повторного 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 муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, 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 пункте 16 настоящего Регламента административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

63. Управление архитектуры и градостроительства обеспечивает прием заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением архитектуры и градостроительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) при проверке квалифицированной подписи в случае выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении обращения и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

2) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

3) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный номер в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции.

После регистрации запрос направляется в МКУ «ЦЗП» для регистрации в журнале регистрации заявлений.

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 уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

64. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

65. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) 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

66. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ста-

ти 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего регламента.

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

67. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, либо на бумажном носителе в уполномоченном органе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

### Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

68. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

### ГЛАВА 3. Порядок выполнения 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

69. Порядок выполнения 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, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

### 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**

70. В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, МКУ «ЦЗП», режиме их работы и контактных телефонах.

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

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет передачу документов, полученных от заявителя, в МКУ «ЦЗП», которая оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление архитектуры и градостроительства, при получении заявления и документов в электронной форме, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, передает их в МКУ «ЦЗП» для регистрации в журнале регистрации заявлений с учетом даты и времени поступления иных заявлений по данной муниципальной услуге.

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

71. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Управления архитектуры и градостроительства в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующую запись.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на

копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

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

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

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Управление архитектуры и градостроительства на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Управление архитектуры и градостроительства соответствующую информацию по истечении указанного срока.

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

73. 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.

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 специалистом 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 архитектуры и градостроительства оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление архитектуры и градостроительства 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 муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации в Управление архитектуры и градостроительства.

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

**Выдача заявителю результата  
предоставления муниципальной услуги,  
полученного из органа,  
предоставляющего  
муниципальную услугу  
на бумажном носителе либо  
составление и выдача документов  
на бумажном носителе,  
подтверждающих содержание  
электронных документов, направленных  
в многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг по результатам  
предоставления муниципальных услуг  
органам, предоставляющим  
муниципальные услуги**

74. Специалист МКУ «ЦЗП» обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их оформления.

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления архитектуры и градостроительства до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

При наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителю и направления результатов предоставления услуги между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением архитектуры и градостроительства, Управление архитектуры и градостроительства направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, под-

писанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

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

**ГЛАВА 4. Порядок исправления  
допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах**

75. При поступлении заявления (форма заявления в приложении № 2 к настоящему регламенту) и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должности обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

76. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления.

77. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должности обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение ответственному специалисту отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства.

78. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства в течение десяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в подготовку:

- 1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

79. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.

80. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. Способом фиксации принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- подписание начальником либо заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства письменного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его регистрация в системе ГИС Нижний Тагил «Ин-мета», и направление заявителю способом, указанным в заявлении;
- регистрация документа, предусмотренного пунктом 80 настоящего регламента, подготовленного с целью исправления допущенных опечаток и ошибок, и направление его заявителю способом, указанным в заявлении.

**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**

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предо-

ставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и (или) заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

**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**

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления архитектуры и градостроительства и его должностных лиц, МКУ «ЦЗП» и его специалистов, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

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

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя на основании приказа начальника Управления архитектуры и градостроительства, которым определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться.

Результаты проверки оформляются актом.

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

84. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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**

85. 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 архитектуры и градостроительства, МКУ «ЦЗП» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления архитектуры и градостроительства, МКУ «ЦЗП» 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**

86. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией города Нижний Тагил, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, 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.

**Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, МКУ «ЦЗП», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию города Нижний Тагил как орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

88. 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, по почте или в электронной форме.

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, по почте или в электронной форме.

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

89. Администрация города Нижний Тагил, как орган, предоставляющий 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) Администрации города, как органа местного самоуправления муниципального образования, 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) Администрации города Нижний Тагил, как органа местного самоуправления, оказывающего 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**

90. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об органи-

зации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление 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»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и дей-

ствия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) 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 № 1**

**к Административному регламенту «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства**

В Администрацию города Нижний Тагил

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей на территории Свердловской области)

(наименование документа, удостоверяющего личность

заявителей, серия, номер, кем и когда выдан, СНИЛС)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Прошу принять меня на учет и предоставить мне земельный участок в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства на основании

(указать одно или несколько оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 22

Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ

«Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»)

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной не реализовано свое право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю полностью и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне разъяснено, что предоставление установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, влечет снятие с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (пункт 5 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления.

Согласен на уведомление меня о необходимости получения результата предоставления услуги по адресу электронной почты.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

В Администрацию города Нижний Тагил

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей на территории Свердловской области)

(наименование документа, удостоверяющего личность

заявителей, серия, номер, кем и когда выдан, СНИЛС)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Администрацией города Нижний Тагил в рамках оказания муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» принято решение от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

В тексте, которого допущены следующие опечатки

Прошу исправить допущенные в решении опечатки вместо

(неправильный текст), указать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_ ;  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
- \_\_\_\_\_ .

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:  
– непосредственно при личном обращении;  
– посредством почтового отправления.

Согласен на уведомление меня о необходимости получения результата предоставления услуги по адресу электронной почты.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 25.05.2020 № 927-ПА

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»

#### РАЗДЕЛ 1. Общие положения

##### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в муниципальном образовании город Нижний Тагил, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской области земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования город Нижний Тагил, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования город Нижний Тагил (далее – земельные участки).

##### Круг заявителей

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории муниципального образования город Нижний Тагил граждане, а также постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, имеющие трех и более детей (с учетом особенностей, установленных в статье 2 Закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»), состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков (далее – учет), и получившие извещение о предоставлении земельного участка от Администрации города Нижний Тагил, а именно:

1) граждане, являющиеся на день подачи заявления, указанных в пункте 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – Закон № 18-ОЗ), родителями или лицами их замещающими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родителей или лиц, их замещающих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей, подавших заявление, указанное в пункте 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, до 1 августа 2018 года;

2) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с пунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

5) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

– граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

– военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

– граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

– граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

7) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

9) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

10) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

11) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

12) военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие – граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

13) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

14) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обучающиеся за предоставлением земельного участка и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

15) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

16) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года (далее – заявитель, заявители).

#### 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 (далее – Управление архитектуры и градостроительства), специалистами Муниципального казенного учреждения «Центр земельного права» (далее – МКУ «ЦЗП») 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 официальном сайте 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 города Нижний Тагил <http://ntagil.org>, и информационных стендах Управления архитектуры и градостроительства, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfcs66.ru](http://www.mfcs66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления архитектуры и градостроительства и специалистами МКУ «ЦЗП» при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан 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 гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления архитектуры и градостроительства и специалисты МКУ «ЦЗП» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

#### РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства».

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ЦЗП».

##### 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:

1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

3) Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области;

4) Управление по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (функциональный орган Администрации города Нижний Тагил, уполномоченный по вопросам учета муниципального жилищного фонда и обеспечения жильем граждан).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы.

##### Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города Нижний Тагил о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) постановление Администрации города Нижний Тагил об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).



**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с даты поступления письменного согласия, оформленного согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области» (приложение к настоящему регламенту), (далее – согласие, запрос или заявление о предоставлении муниципальной услуги) и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления согласия и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента в Управление архитектуры и градостроительства.

**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 города Нижний Тагил в сети «Интернет» по адресу: <http://ntagil.org> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Управление архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет и на Едином портале.

**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. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в МКУ «ЦЗП» либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанного в направленном извещении, согласие, оформленное в соответствии с приложением к настоящему регламенту, а также следующие документы:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего Регламента и являющиеся гражданами, имеющим на день подачи заявления, указанное в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами (принятые на учет после 31.07.2018) представляют:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

– копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

– копию свидетельства о браке (при наличии);

– копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

– документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (поквартирная карточка), справка о регистрации граждан по месту жительства в жилых помещениях);

2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего Регламента:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

3) заявители, указанные в подпункте 3 пункта 3 настоящего Регламента, представляют:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

– документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом, в случае, если согласие на предоставление в собственность бесплатно земельного участка подает совместно проживающий с инвалидом член семьи (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (поквартирная карточка), справка о регистрации граждан по месту жительства в жилых помещениях);

– копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

– копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если согласие подает совместно проживающие с ним члены его семьи);

4) заявители, указанные в подпунктах 4-9 пункта 3 настоящего Регламента представляют:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

– копию удостоверения установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 10 и 11 пункта 3 настоящего Регламента, представляют:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

6) заявители, указанные в подпункте 12 пункта 3 настоящего Регламента, представляют:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

– выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

– справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

– справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

– копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

7) заявители, указанные в подпункте 13 пункта 3 настоящего Регламента, представляют:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– документ об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;

– трудовой договор, подтверждающий факт работы в сельской местности по полученной специальности;

– копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием;

8) заявители, указанные в подпункте 14 пункта 3 настоящего Регламента, представляют:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копию свидетельства о заключении брака;

9) заявители, указанные в подпункте 15 пункта 3 настоящего Регламента, представляют:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

– справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

– копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица его заменяющего);

– решение суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

10) заявители, указанные в подпункте 16 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

– удостоверение установленного образца.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются:

– посредством личного обращения заявителя в МКУ «ЦЗП» и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

– путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представле-

ния этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

– с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

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

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

– справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если согласие подает совместно проживающие с ним члены его семьи);

– справка управления по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подает совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием;

– информация о реализованном праве на приобретение земельного участка однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, 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 Правительства 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 муницип-

ципальных 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную 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 согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие 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 города Нижний Тагил;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие 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 города Нижний Тагил.

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

21. Основанием для отказа в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) согласие не соответствует форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области»;

2) согласие подано в иной уполномоченный орган;

3) к согласию не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;

4) представленные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 38 настоящего регламента.

Подготовка уведомления об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 38 настоящего регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утрата заявителем оснований, дающих им право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков;

3) предоставление заявителю в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

4) выявление в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органов, указанных, при решении вопроса о принятии на учет;

5) выезд на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением граждан, имеющих на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

#### **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. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

#### **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. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» предоставляется без взимания платы.

#### **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 согласия о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «ЦЗП» не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче согласия 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 согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «ЦЗП» при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если согласие и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление архитектуры и градостроительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии согласия. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме согласия и иных документов, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление архитектуры и градостроительства.

29. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного 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**

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

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 (указать при наличии):

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, 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 4 Административного 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (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 обеспечен между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением архитектуры и градостроительства);

5) 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 со специалистами МКУ «ЦЗП» или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

– при обращении заявителя, при приеме согласия;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил).

34. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, либо после направления обращения в электронном виде – необходимо представление документов для их сверки и удостоверения личности заявителя).

### **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**

#### **ГЛАВА 1. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов.

**Прием согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме документов**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «ЦЗП» письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении в МКУ «ЦЗП» заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших в МКУ «ЦЗП» посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении согласия и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист МКУ «ЦЗП», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов по настоящей муниципальной услуге, осуществляет:

– сверку поступивших согласия и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

– регистрацию согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации согласий на предоставление земельных участков (далее – журнал регистрации согласий);

– направление зарегистрированного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в отдел правовых отношений и градостроительства не позднее дня, следующего за днем поступления согласия о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с согласием и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «ЦЗП», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов по настоящей муниципальной услуге:

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

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– согласие оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;

– 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 сокращений, 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 неоговоренных исправлений,

– документы не исполнены карандашом,

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

– сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

– сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на

каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

– консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– составляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и выдает ее заявителю;

– направляет зарегистрированное согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту отдела правовых отношений и градостроительства, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела правовых отношений и градостроительства), не позднее дня, следующего за днем поступления согласия о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист МКУ «ЦЗП», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов по настоящей муниципальной услуге, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме согласия и документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание директором МКУ «ЦЗП», регистрацию и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 55 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в абзаце пятнадцатом, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

39. Регистрация согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в журнале регистрации согласий специалистом МКУ «ЦЗП», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов по настоящей муниципальной услуге.

40. Критерием принятия решения об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие согласия и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в пункте 21 настоящего регламента.

Направление уведомления об отказе в приеме согласия и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 55 настоящего регламента.

41. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация согласия с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных документов на рассмотрение специалисту отдела правовых отношений и градостроительства.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера согласию и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту отдела правовых отношений и градостроительства.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела правовых отношений и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства согласия при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

44. Специалист отдела правовых отношений и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Запрос информации из управления по учету и распределению жилья Администрации города формируется и направляется в системе электронного документооборота Администрации города Нижний Тагил (далее – СЭД).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ 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.

45. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

46. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела правовых отношений и градостроительства, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

**Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту отдела правовых отношений и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела правовых отношений и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства проводит экспертизу согласия и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела правовых отношений и градостроительства осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

– наличия у лица, подавшего согласие от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

– наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жильем помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

– наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

49. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

– оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

50. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист отдела правовых отношений и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

– проекта постановления Администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– проекта постановления Администрации города об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист отдела правовых отношений и градостроительства обеспечивает согласование и подписание указанных проектов постановлений должностными лицами Администрации города Нижний Тагил, уполномоченными на его согласование и подписание.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать шести рабочих дней.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация постановления Администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов**

54. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решение об отказе в приеме согласия и документов, принятое в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, подписанное директором МКУ «ЦЗП».

55. Специалист отдела правовых отношений и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

4) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии;

5) подготовка акта приема-передачи копии решения для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передача копии решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (если согласие было подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

7) выдает или направляет заявителю способом, указанным в согласии, заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии согласия заявителя он может быть уведомлен о необходимости получения документов путем направления ему уведомления по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист МКУ «ЦЗП», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов по настоящей муниципальной услуге обеспечивает направление уведомления об отказе в приеме согласия и документов в следующем порядке:

1) подготовка уведомления об отказе в приеме согласия и подписание его директором МКУ «ЦЗП»;

2) подготовка акта приема-передачи уведомления об отказе в приеме согласия в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

3) передача уведомления об отказе в приеме согласия в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю;

4) выдает или направляет заявителю способом, указанным в согласии, уведомление об отказе в приеме согласия.

При наличии согласия заявителя он может быть уведомлен о необходимости получения документов путем направления ему уведомления по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов 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 муниципальные услуги направляются способом указанным заявителем.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней.

57. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 13 настоящего регламента, или уведомления, указанного в пункте 21 настоящего регламента, заявителю способом, указанным в согласии, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– отметка о получении с указанием даты получения и расшифровкой подписи на копии решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в расписке, оформленной в виде отдельного документа;

– регистрация в системе ГИС Нижний Тагил «Инмета» сопроводительного письма в случае направления результата предоставления муниципальной услуги по почте заказной корреспонденцией;

– отметка о получении уведомления об отказе в приеме согласия с указанием даты получения и расшифровкой подписи на копии уведомления либо в расписке, оформленной в виде отдельного документа;

– регистрация уведомления об отказе в приеме согласия в журнале исходящей корреспонденции МКУ «ЦЗП» в случае направления уведомления по почте заказной корреспонденцией;

– отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме согласия.

#### **ГЛАВА 2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

59. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

4) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

#### **Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

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

На Едином портале и на официальном сайте 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 доку-

мента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (вне-судебное) 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 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.

#### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

На Едином портале 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 пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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 возврата для повторного 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 муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, 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 пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

62. Управление архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением архитектуры и градостроительства 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 государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции.

После регистрации запрос направляется в отдел правовых отношений и землепользования.

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**

63. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

64. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о записи на прием в МКУ «ЦЗП» или многофункциональный центр;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

65. 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» в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего регламента.

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

66. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, либо на бумажном носителе в уполномоченном органе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

67. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

#### **ГЛАВА 3. Порядок выполнения 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**

68. Порядок выполнения 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 государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 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**

69. В помещениях многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, МКУ «ЦЗП», режиме их работы и контактных телефонах.

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

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет передачу документов, полученных от заявителя, в Управление архитектуры и градостроительства, которая оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление архитектуры и градостроительства, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

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

70. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Управления архитектуры и градостроительства в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным многофункциональным центром 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.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление архитектуры и градостроительства, 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.

Передача из уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление архитектуры и градостроительства документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление архитектуры и градостроительства, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

71. 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 запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление архитектуры и градостроительства осуществляется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением архитектуры и градостроительства.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

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

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Управление архитектуры и градостроительства на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Управление архитектуры и градостроительства соответствующую информацию по истечении указанного срока.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги**

72. Управление архитектуры и градостроительства обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления архитектуры и градостроительства до филиала уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Управление архитектуры и градостроительства направляет специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением архитектуры и градостроительства в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

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

73. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-

ных 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.

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 архитектуры и градостроительства оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление архитектуры и градостроительства 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 муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением архитектуры и градостроительства.

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

**ГЛАВА 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

74. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

75. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

76. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалиста отдела правовых отношений и землепользования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

77. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела правовых отношений и землепользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 48-50 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма Управления архитектуры и градостроительства об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

79. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

– подписание начальником либо заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства письменного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его регистрация в системе ГИС Нижний Тагил «И-мета», и направление заявителю способом, указанным в заявлении;

– регистрация документа, предусмотренного пунктом 79 настоящего регламента, подготовленного с целью исправления допущенных опечаток и ошибок, и направление его заявителю способом, указанным в заявлении.

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

**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**

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и (или) заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

**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**

82. 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 архитектуры и градостроительства, его должностных лиц, специалистов МКУ «ЦЗП», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

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

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя на основании приказа начальника Управления архитектуры и градостроительства, которым определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться.

Результаты проверки оформляются актом.

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

83. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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**

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных администра-

тивными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления архитектуры и градостроительства, МКУ «ЦЗП» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по приказу начальника Управления архитектуры и градостроительства.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления архитектуры и градостроительства, МКУ «ЦЗП» 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**

85. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией города Нижний Тагил, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, 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.

**Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

86. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, МКУ «ЦЗП», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию города Нижний Тагил как орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

87. 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, по почте или в электронной форме.

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, по почте или в электронной форме.

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

88. Администрация города Нижний Тагил, как орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муницип-

альных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, как органа местного самоуправления муниципального образования, 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://mfcs66.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) Администрации города Нижний Тагил, как органа местного самоуправления, оказывающего 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**

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

– постановление 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»;

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) 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**

**«Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»**

#### СОГЛАСИЕ

**на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности**

В Администрацию города Нижний Тагил

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия (при наличии), номер, кем и когда выдан, СНИЛС)

(адрес места жительства заявителя, контактный телефон)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», на основании абзаца \_\_\_\_\_ подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», извещения о предоставлении земельного участка выражаю согласие на предоставление мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления.

Согласен на уведомление меня о необходимости получения результата предоставления услуги по адресу электронной почты.

Прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 21.05.2020 № 915-ПА

## О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2024 года», утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2929

В соответствии с 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 от 23.04.2020 № 9), постановлением Правительства Свердловской области от 16.04.2020 № 245-ПП «О распределении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в 2020 году в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2024 года», Распоряжением Правительства Свердловской области от 27.03.2020 № 105-РП «О выделении средств из резервного фонда Правительства Свердловской области для предоставления иного межбюджетного трансферта бюджету города Нижний Тагил», Порядком формирования и реализации муниципальных программ в городе Нижний Тагил, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.10.2013 № 2580 (в редакции постановлений Администрации города Нижний Тагил от 06.12.2013 № 2865, от 20.04.2016 № 1167-ПА, от 11.05.2017 № 1092-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2024 года» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2929 (в редакции постановлений Администрации города Нижний Тагил от 25.05.2014 № 962-ПА, от 29.07.2014 № 1489-ПА, от 09.12.2014 № 2640-ПА, от 14.01.2015 № 64-ПА, от 26.02.2015 № 511-ПА, от 20.05.2015 № 1208-ПА, от 28.07.2015 № 1925-ПА, от 25.08.2015 № 2112-ПА, от 08.12.2015 № 3197-ПА, от 10.02.2016 № 371-ПА, от 16.05.2016 № 1420-ПА, от 12.07.2016 № 1989-ПА, от 14.09.2016 № 2638-ПА, от 18.10.2016 № 2887-ПА, от 19.12.2016 № 3529-ПА, от 11.01.2017 № 24-ПА, от 02.05.2017 № 1006-ПА, от 01.08.2017 № 1846-ПА, от 25.12.2017 № 3184-ПА, от 17.01.2018 № 108-ПА, от 09.06.2018 № 1693-ПА, от 06.08.2018 № 2075-ПА, от 13.11.2018 № 2788-ПА, от 19.12.2018 № 3096-ПА, от 28.12.2018 № 3237-ПА, от 22.04.2019 № 793-ПА, от 17.05.2019 № 990-ПА, от 15.07.2019 № 1473-ПА, от 04.10.2019 № 2190-ПА, от 20.12.2019 № 2809-ПА, от 13.01.2020 № 9-ПА, от 06.03.2020 № 430-ПА), следующие изменения:

1) раздел «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» Паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение № 1);

2) раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации» паспорта Подпрограммы № 1 «Развитие культуры и искусства» изложить в новой редакции (приложение № 2);

3) раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации» паспорта Подпрограммы № 2 «Развитие образования в сфере культуры и искусства» изложить в новой редакции (приложение № 3);

4) раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации» паспорта Подпрограммы № 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2024 года» и прочие мероприятия» изложить в новой редакции (приложение № 4);

5) приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2024 года» к Программе изложить в новой редакции (приложение № 5).

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к постановлению Администрации города от 21.05.2020 № 915-ПА

### Раздел «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» Паспорта Программы «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2024 года»

<b>Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации</b>	Всего на реализацию Программы: 10 236 570,1 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 599 173,1 тыс. рублей; 2015 год – 641 619,6 тыс. рублей; 2016 год – 660 410,9 тыс. рублей; 2017 год – 765 859,2 тыс. рублей; 2018 год – 892 069,6 тыс. рублей; 2019 год – 994 513,0 тыс. рублей; 2020 год – 1 071 531,8 тыс. рублей; 2021 год – 859 093,5 тыс. рублей; 2022 год – 802 886,2 тыс. рублей; 2023 год – 1 407 781,0 тыс. рублей; 2024 год – 1 541 632,2 тыс. рублей;
	из них:
	федеральный бюджет – 30 780,0 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 243,0 тыс. рублей; 2015 год – 206,3 тыс. рублей; 2016 год – 50,0 тыс. рублей; 2017 год – 2 463,3 тыс. рублей; 2018 год – 1 554,2 тыс. рублей; 2019 год – 17 172,0 тыс. рублей; 2020 год – 9 091,2 тыс. рублей; 2021 – 2024 годы – 0,0 рублей;
	областной бюджет – 104 247,9 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 5 594,8 тыс. рублей; 2015 год – 300,0 тыс. рублей; 2016 год – 300,0 тыс. рублей; 2017 год – 12 844,8 тыс. рублей; 2018 год – 43 261,6 тыс. рублей; 2019 год – 32 752,5 тыс. рублей; 2020 год – 9 194,2 тыс. рублей; 2021 – 2024 годы – 0,0 рублей;

	местный бюджет – 9 230 513,8 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 538 842,0 тыс. рублей; 2015 год – 574 016,4 тыс. рублей; 2016 год – 585 739,9 тыс. рублей; 2017 год – 672 281,6 тыс. рублей; 2018 год – 764 196,3 тыс. рублей; 2019 год – 849 666,2 тыс. рублей; 2020 год – 965 478,5 тыс. рублей; 2021 год – 779 093,5 тыс. рублей; 2022 год – 720 986,2 тыс. рублей; 2023 год – 1 324 081,0 тыс. рублей; 2024 год – 1 456 132,2 тыс. рублей;
	внебюджетные источники – 871 028,4 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 54 493,3 тыс. рублей; 2015 год – 67 096,9 тыс. рублей; 2016 год – 74 321,0 тыс. рублей; 2017 год – 78 269,5 тыс. рублей; 2018 год – 83 057,5 тыс. рублей; 2019 год – 94 922,3 тыс. рублей; 2020 год – 87 767,9 тыс. рублей; 2021 год – 80 000,0 тыс. рублей; 2022 год – 81 900,0 тыс. рублей; 2023 год – 83 700,0 тыс. рублей; 2024 год – 85 500,0 тыс. рублей.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к постановлению Администрации города от 21.05.2020 № 915-ПА

### Раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации» паспорта Подпрограммы № 1 «Развитие культуры и искусства»

<b>Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации</b>	Всего на реализацию Подпрограммы № 1: 7 543 150,5 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 426 785,1 тыс. рублей; 2015 год – 455 261,4 тыс. рублей; 2016 год – 475 410,0 тыс. рублей; 2017 год – 570 986,7 тыс. рублей; 2018 год – 669 158,4 тыс. рублей; 2019 год – 743 146,0 тыс. рублей; 2020 год – 827 238,4 тыс. рублей; 2021 год – 640 966,4 тыс. рублей; 2022 год – 587 276,1 тыс. рублей; 2023 год – 1 024 829,5 тыс. рублей; 2024 год – 1 122 092,5 тыс. рублей;
	из них:
	федеральный бюджет – 16 475,9 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 93,0 тыс. рублей; 2015 год – 206,3 тыс. рублей; 2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 2 463,3 тыс. рублей; 2018 год – 1 554,2 тыс. рублей; 2019 год – 3 067,9 тыс. рублей; 2020 год – 9 091,2 тыс. рублей; 2021 – 2024 годы – 0,0 рублей;
	областной бюджет – 97 301,0 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 5 594,8 тыс. рублей; 2015 год – 300,0 тыс. рублей; 2016 год – 300,0 тыс. рублей; 2017 год – 12 844,8 тыс. рублей; 2018 год – 43 261,6 тыс. рублей; 2019 год – 25 805,6 тыс. рублей; 2020 год – 9 194,2 тыс. рублей; 2021 – 2024 годы – 0,0 рублей;
	местный бюджет – 6 730 136,9 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 379 573,7 тыс. рублей; 2015 год – 402 763,7 тыс. рублей; 2016 год – 415 494,2 тыс. рублей; 2017 год – 492 241,9 тыс. рублей; 2018 год – 556 546,9 тыс. рублей; 2019 год – 635 615,9 тыс. рублей; 2020 год – 736 836,1 тыс. рублей; 2021 год – 576 966,4 тыс. рублей; 2022 год – 521 876,1 тыс. рублей; 2023 год – 958 129,5 тыс. рублей; 2024 год – 1 054 092,5 тыс. рублей;
	внебюджетные источники – 699 236,7 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 41 523,6 тыс. рублей; 2015 год – 51 991,4 тыс. рублей; 2016 год – 59 615,8 тыс. рублей; 2017 год – 63 436,7 тыс. рублей; 2018 год – 67 795,7 тыс. рублей; 2019 год – 78 656,6 тыс. рублей; 2020 год – 72 116,9 тыс. рублей; 2021 год – 64 000,0 тыс. рублей; 2022 год – 65 400,0 тыс. рублей; 2023 год – 66 700,0 тыс. рублей; 2024 год – 68 000,0 тыс. рублей.

(Окончание на 16-20-й стр.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Администрации города от 21.05.2020 № 915-ПА

## Раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации» паспорта Подпрограммы № 2 «Развитие образования в сфере культуры и искусства»

Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации	Всего на реализацию Подпрограммы № 2: 2 596 435,3 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 165 049,3 тыс. рублей; 2015 год – 179 729,4 тыс. рублей; 2016 год – 177 873,3 тыс. рублей; 2017 год – 187 742,4 тыс. рублей; 2018 год – 214 824,0 тыс. рублей; 2019 год – 243 233,7 тыс. рублей; 2020 год – 236 022,2 тыс. рублей; 2021 год – 209 808,2 тыс. рублей; 2022 год – 207 214,6 тыс. рублей; 2023 год – 369 777,7 тыс. рублей; 2024 год – 405 160,5 тыс. рублей; из них: федеральный бюджет – 14 304,1 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 150,0 тыс. рублей; 2015 год – 0,0 рублей; 2016 год – 50,0 тыс. рублей; 2017 – 2018 годы – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 14 104,1 тыс. рублей; 2020 – 2024 годы – 0,0 тыс. рублей; областной бюджет – 6 946,9 тыс. рублей, в том числе: 2014 – 2018 годы – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 6 946,9 тыс. рублей; 2020 – 2024 годы – 0,0 рублей; местный бюджет – 2 403 392,6 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 151 929,6 тыс. рублей; 2015 год – 164 623,9 тыс. рублей; 2016 год – 163 118,1 тыс. рублей; 2017 год – 172 909,6 тыс. рублей; 2018 год – 199 562,2 тыс. рублей; 2019 год – 205 917,0 тыс. рублей; 2020 год – 220 371,2 тыс. рублей; 2021 год – 193 808,2 тыс. рублей; 2022 год – 190 714,6 тыс. рублей; 2023 год – 352 777,7 тыс. рублей; 2024 год – 387 660,5 тыс. рублей; внебюджетные источники – 171 791,7 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 12 969,7 тыс. рублей; 2015 год – 15 105,5 тыс. рублей; 2016 год – 14 705,2 тыс. рублей; 2017 год – 14 832,8 тыс. рублей; 2018 год – 15 261,8 тыс. рублей;

2019 год – 16 265,7 тыс. рублей;  
 2020 год – 15 651,0 тыс. рублей;  
 2021 год – 16 000,0 тыс. рублей;  
 2022 год – 16 500,0 тыс. рублей;  
 2023 год – 17 000,0 тыс. рублей;  
 2024 год – 17 500,0 тыс. рублей.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Администрации города от 21.05.2020 № 915-ПА

## Раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации» паспорта Подпрограммы № 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2024 года» и прочие мероприятия»

Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации	Всего на реализацию Подпрограммы № 3: 96 984,3 тыс. рублей, в том числе:
	2014 год – 7 338,7 тыс. рублей; 2015 год – 6 628,8 тыс. рублей; 2016 год – 7 127,6 тыс. рублей; 2017 год – 7 130,1 тыс. рублей; 2018 год – 8 087,2 тыс. рублей; 2019 год – 8 133,3 тыс. рублей; 2020 год – 8 271,2 тыс. рублей; 2021 год – 8 318,9 тыс. рублей; 2022 год – 8 395,5 тыс. рублей; 2023 год – 13 173,8 тыс. рублей; 2024 год – 14 379,2 тыс. рублей; из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, в том числе: 2014 – 2024 годы – 0,0 тыс. рублей; областной бюджет – 0,0 рублей, в том числе: 2014 – 2024 годы – 0,0 рублей; местный бюджет – 96 984,3 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 7 338,7 тыс. рублей; 2015 год – 6 628,8 тыс. рублей; 2016 год – 7 127,6 тыс. рублей; 2017 год – 7 130,1 тыс. рублей; 2018 год – 8 087,2 тыс. рублей; 2019 год – 8 133,3 тыс. рублей; 2020 год – 8 271,2 тыс. рублей; 2021 год – 8 318,9 тыс. рублей; 2022 год – 8 395,5 тыс. рублей; 2023 год – 13 173,8 тыс. рублей; 2024 год – 14 379,2 тыс. рублей; внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей, в том числе: 2014 – 2024 годы – 0,0 рублей.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к постановлению Администрации города от 21.05.2020 № 915-ПА

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к муниципальной программе «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2024 года»

## План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2024 года»

№ строки	Наименование мероприятия/источники расходов на финансирование	Исполнители (соисполнители) мероприятий	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей												Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
			всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	12
	<b>Всего по муниципальной программе, в том числе:</b>		<b>10 236 570,1</b>	<b>599 173,1</b>	<b>641 619,6</b>	<b>660 410,9</b>	<b>765 859,2</b>	<b>892 069,6</b>	<b>994 513,0</b>	<b>1 071 531,8</b>	<b>859 093,5</b>	<b>802 886,2</b>	<b>1 407 781,0</b>	<b>1 541 632,2</b>	
1	федеральный бюджет		30 780,0	243,0	206,3	50,0	2 463,3	1 554,2	17 172,0	9 091,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
2	областной бюджет		104 247,9	5 594,8	300,0	300,0	12 844,8	43 261,6	32 752,5	9 194,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
3	местный бюджет		9 230 513,8	538 842,0	574 016,4	585 739,9	672 281,6	764 196,3	849 666,2	965 478,5	779 093,5	720 986,2	1 324 081,0	1 456 132,2	
4	внебюджетные источники		871 028,4	54 493,3	67 096,9	74 321,0	78 269,5	83 057,5	94 922,3	87 767,9	80 000,0	81 900,0	83 700,0	85 500,0	
5	<b>Прочие нужды</b>		<b>10 236 570,1</b>	<b>599 173,1</b>	<b>641 619,6</b>	<b>660 410,9</b>	<b>765 859,2</b>	<b>892 069,6</b>	<b>994 513,0</b>	<b>1 071 531,8</b>	<b>859 093,5</b>	<b>802 886,2</b>	<b>1 407 781,0</b>	<b>1 541 632,2</b>	
6	федеральный бюджет		30 780,0	243,0	206,3	50,0	2 463,3	1 554,2	17 172,0	9 091,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
7	областной бюджет		104 247,9	5 594,8	300,0	300,0	12 844,8	43 261,6	32 752,5	9 194,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
8	местный бюджет		9 230 513,8	538 842,0	574 016,4	585 739,9	672 281,6	764 196,3	849 666,2	965 478,5	779 093,5	720 986,2	1 324 081,0	1 456 132,2	
9	внебюджетные источники		871 028,4	54 493,3	67 096,9	74 321,0	78 269,5	83 057,5	94 922,3	87 767,9	80 000,0	81 900,0	83 700,0	85 500,0	
10	<b>ПОДПРОГРАММА № 1 «Развитие культуры и искусства»</b>														
11	<b>Всего по подпрограмме № 1, в том числе:</b>		<b>7 543 150,5</b>	<b>426 785,1</b>	<b>455 261,4</b>	<b>475 410,0</b>	<b>570 986,7</b>	<b>669 158,4</b>	<b>743 146,0</b>	<b>827 238,4</b>	<b>640 966,4</b>	<b>587 276,1</b>	<b>1 024 829,5</b>	<b>1 122 092,5</b>	
12	федеральный бюджет		16 475,9	93,0	206,3	0,0	2 463,3	1 554,2	3 067,9	9 091,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
13	областной бюджет		97 301,0	5 594,8	300,0	300,0	12 844,8	43 261,6	25 805,6	9 194,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
14	местный бюджет		6 730 136,9	379 573,7	402 763,7	415 494,2	492 241,9	556 546,9	635 615,9	736 836,1	576 966,4	521 876,1	958 129,5	1 054 092,5	
15	внебюджетные источники		699 236,7	41 523,6	51 991,4	59 615,8	63 436,7	67 795,7	78 656,6	72 116,9	64 000,0	65 400,0	66 700,0	68 000,0	
16	<b>1. Прочие нужды</b>														
17	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>		<b>7 543 150,5</b>	<b>426 785,1</b>	<b>455 261,4</b>	<b>475 410,0</b>	<b>570 986,7</b>	<b>669 158,4</b>	<b>743 146,0</b>	<b>827 238,4</b>	<b>640 966,4</b>	<b>587 276,1</b>	<b>1 024 829,5</b>	<b>1 122 092,5</b>	
18	федеральный бюджет		16 475,9	93,0	206,3	0,0	2 463,3	1 554,2	3 067,9	9 091,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
19	областной бюджет		97 301,0	5 594,8	300,0	300,0	12 844,8	43 261,6	25 805,6	9 194,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
20	местный бюджет		6 730 136,9	379 573,7	402 763,7	415 494,2	492 241,9	556 546,9	635 615,9	736 836,1	576 966,4	521 876,1	958 129,5	1 054 092,5	
21	внебюджетные источники		699 236,7	41 523,6	51 991,4	59 615,8	63 436,7	67 795,7	78 656,6	72 116,9	64 000,0	65 400,0	66 700,0	68 000,0	
22	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 1 «Организация деятельности муниципальных музеев, приобретение и хранение музейных предметов и музейных коллекций», всего, из них:</b>		<b>1 895 374,4</b>	<b>111 850,2</b>	<b>119 880,2</b>	<b>126 493,4</b>	<b>140 506,5</b>	<b>158 477,3</b>	<b>177 177,6</b>	<b>190 326,6</b>	<b>175 749,4</b>	<b>167 897,9</b>	<b>251 045,4</b>	<b>275 969,9</b>	№ 5, № 7, № 8, № 10, № 11, № 12, № 18, № 22
23	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	
24	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	
25	местный бюджет		1 866 109,6	109 597,7	116 983,9	123 178,6	137 967,6	155 981,9	174 794,1	187 843,2	173 249,4	165 197,9	248 245,4	273 069,9	
26	внебюджетные источники		29 264,8	2 252,5	2 896,3	3 314,8	2 538,9	2 495,4	2 383,5	2 483,4	2 500,0	2 700,0	2 800,0	2 900,0	
27	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 2 «Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов», всего, из них:</b>		<b>1 166 866,2</b>	<b>65 271,6</b>	<b>71 471,8</b>	<b>76 619,3</b>	<b>88 808,2</b>	<b>100 379,5</b>	<b>107 103,7</b>	<b>119 568,8</b>	<b>105 464,1</b>	<b>94 109,9</b>	<b>160 980,6</b>	<b>177 088,7</b>	№ 5, № 15, № 17, № 22
28	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	
29	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	
30	местный бюджет		1 151 883,5	64 672,0	70 468,5	75 348,3	87 492,0	99 189,1	105 901,5	118 368,8	103 964,1	92 409,9	159 080,6	174 988,7	
31	внебюджетные источники		14 982,7	599,6	1 003,3	1 271,0	1 316,2	1 190,4	1 202,2	1 200,0	1 500,0	1 700,0	1 900,0	2 100,0	







ПОДПРОГРАММА № 2 «Развитие образования в сфере культуры и искусства»													
143													
144	Всего по подпрограмме № 2, в том числе:	2 596 435,3	165 049,3	179 729,4	177 873,3	187 742,4	214 824,0	243 233,7	236 022,2	209 808,2	207 214,6	369 777,7	405 160,5
145	федеральный бюджет	14 304,1	150,0	0,0	50,0	0,0	0,0	14 104,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
146	областной бюджет	6 946,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6 946,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
147	местный бюджет	2 403 392,6	151 929,6	164 623,9	163 118,1	172 909,6	199 562,2	205 917,0	220 371,2	193 808,2	190 714,6	352 777,7	387 660,5
148	внебюджетные источники	171 791,7	12 969,7	15 105,5	14 705,2	14 832,8	15 261,8	16 265,7	15 651,0	16 000,0	16 500,0	17 000,0	17 500,0
149	<b>1. Прочие нужды</b>												
150	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	2 596 435,3	165 049,3	179 729,4	177 873,3	187 742,4	214 824,0	243 233,7	236 022,2	209 808,2	207 214,6	369 777,7	405 160,5
151	федеральный бюджет	14 304,1	150,0	0,0	50,0	0,0	0,0	14 104,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
152	областной бюджет	6 946,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6 946,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
153	местный бюджет	2 403 392,6	151 929,6	164 623,9	163 118,1	172 909,6	199 562,2	205 917,0	220 371,2	193 808,2	190 714,6	352 777,7	387 660,5
154	внебюджетные источники	171 791,7	12 969,7	15 105,5	14 705,2	14 832,8	15 261,8	16 265,7	15 651,0	16 000,0	16 500,0	17 000,0	17 500,0
155	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 1 «Организация предоставления услуг по реализации дополнительных образовательных программ в муниципальных учреждениях дополнительного образования в области искусств», всего, из них:</b>	2 477 616,8	159 136,2	178 312,0	177 268,3	187 652,5	212 497,7	221 085,7	233 746,7	206 537,2	204 614,6	332 364,7	364 401,2
156	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
157	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
158	местный бюджет	2 310 460,7	150 802,1	163 206,5	162 563,1	172 819,7	197 235,9	204 820,0	218 095,7	190 537,2	188 114,6	315 364,7	346 901,2
159	внебюджетные источники	167 156,1	8 334,1	15 105,5	14 705,2	14 832,8	15 261,8	16 265,7	15 651,0	16 000,0	16 500,0	17 000,0	17 500,0
160	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 2 «Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы, проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, подготовка ПСД в муниципальных учреждениях дополнительного образования в области искусств», всего, из них:</b>	18 624,3	821,4	150,0	74,4	0,0	242,8	35,7	0,0	1 000,0	1 000,0	7 300,0	8 000,0
161	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
162	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
163	местный бюджет	17 802,9	0,0	150,0	74,4	0,0	242,8	35,7	0,0	1 000,0	1 000,0	7 300,0	8 000,0
164	внебюджетные источники	821,4	821,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
165	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 3 «Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения дополнительного образования детей в области искусств, и (или) укрепление материально-технической базы таких организаций», всего, из них:</b>	55 217,8	4 737,6	1 065,0	400,6	64,9	1 779,5	258,9	2 150,5	2 000,0	1 500,0	19 648,0	21 612,8
166	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
167	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
168	местный бюджет	51 607,7	1 127,5	1 065,0	400,6	64,9	1 779,5	258,9	2 150,5	2 000,0	1 500,0	19 648,0	21 612,8
169	внебюджетные источники	3 610,1	3 610,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
170	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 4 «Реализация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, защите населения от чрезвычайных ситуаций», всего, из них:</b>	17 868,0	57,1	100,0	0,0	0,0	95,0	115,9	0,0	0,0	0,0	8 500,0	9 000,0
171	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
172	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
173	местный бюджет	17 810,9	0,0	100,0	0,0	0,0	95,0	115,9	0,0	0,0	0,0	8 500,0	9 000,0
174	внебюджетные источники	57,1	57,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
175	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 5 «Реализация мер по обеспечению учреждений средствами индивидуальной защиты», всего, из них:</b>	3 943,5	132,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 815,0	1 996,5
176	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
177	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
178	местный бюджет	3 811,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 815,0	1 996,5
179	внебюджетные источники	132,0	132,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
180	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 6 «Мероприятия в сфере художественного образования», всего, из них:</b>	912,4	0,0	102,4	80,0	25,0	25,0	55,0	125,0	100,0	100,0	150,0	150,0
181	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
182	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
183	местный бюджет	912,4	0,0	102,4	80,0	25,0	25,0	55,0	125,0	100,0	100,0	150,0	150,0
184	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
185	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 7 «Обеспечение мероприятий по реализации мер противодействия терроризму, экстремизму, распространению наркомании, алкоголизма и токсикомании, профилактики правонарушений на территории города Нижний Тагил», всего, из них:</b>	199,0	15,0	0,0	0,0	0,0	184,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
186	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
187	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
188	местный бюджет	184,0	0,0	0,0	0,0	0,0	184,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
189	внебюджетные источники	15,0	15,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
190	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 8 «Оказание государственной поддержки на конкурсной основе муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений Свердловской области», всего, из них:</b>	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
191	федеральный бюджет	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
192	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
193	местный 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
194	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
195	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 9 «Оказание государственной поддержки на конкурсной основе лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Свердловской области», всего, из них:</b>	100,0	50,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
196	федеральный бюджет	100,0	50,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
197	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
198	местный 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
199	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
200	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 10 «Оснащение муниципальных организаций дополнительного образования (детские школы искусств) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами», всего, из них:</b>	21 853,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	21 682,5	0,0	171,0	0,0	0,0	0,0
201	федеральный бюджет	14 104,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14 104,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
202	областной бюджет	6 946,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6 946,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
203	местный бюджет	802,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	631,5	0,0	171,0	0,0	0,0	0,0
204	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

№ 25, № 26,  
№ 27, № 31

№ 29

№ 29

№ 29

№ 29

№ 25

№ 25

№ 27

№ 27

ПОДПРОГРАММА № 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2024 года» и прочие мероприятия													
1. Прочие нужды													
		96 984,3	7 338,7	6 628,8	7 127,6	7 130,1	8 087,2	8 133,3	8 271,2	8 318,9	8 395,5	13 173,8	14 379,2
205	Всего по подпрограмме № 3, в том числе:												
208	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
209	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
210	местный бюджет	96 984,3	7 338,7	6 628,8	7 127,6	7 130,1	8 087,2	8 133,3	8 271,2	8 318,9	8 395,5	13 173,8	14 379,2
211	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
212	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 1 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (центральный аппарат)», всего, из них:</b>	94 762,3	7 022,7	6 471,7	6 889,5	7 004,9	7 951,4	8 020,8	8 126,9	8 198,9	8 275,5	12 800,0	14 000,0
213	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
214	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
215	местный бюджет	94 762,3	7 022,7	6 471,7	6 889,5	7 004,9	7 951,4	8 020,8	8 126,9	8 198,9	8 275,5	12 800,0	14 000,0
216	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
217	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 2 «Профессиональное развитие кадрового потенциала органов местного самоуправления и обеспечение социальных гарантий муниципальных служащих», всего, из них:</b>	519,9	197,0	0,0	136,4	6,2	34,0	9,0	24,3	0,0	0,0	53,8	59,2
218	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
219	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
220	местный бюджет	519,9	197,0	0,0	136,4	6,2	34,0	9,0	24,3	0,0	0,0	53,8	59,2
221	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
222	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 3 «Организация и проведение для работников и ветеранов отрасли культуры торжественных мероприятий, посвященных Дню работников культуры, Дню Победы, Дню пожилого человека, профессиональным праздникам, юбилейным датам муниципальных учреждений культуры, работников и ветеранов отрасли культуры», всего, из них:</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
223	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
224	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
225	местный 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
226	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
227	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 4 «Организация вручения премии Главы города Нижний Тагил лучшим работникам отрасли культуры», всего, из них:</b>	1 402,1	119,0	157,1	101,7	119,0	101,8	103,5	120,0	120,0	120,0	170,0	170,0
228	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
229	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
230	местный бюджет	1 402,1	119,0	157,1	101,7	119,0	101,8	103,5	120,0	120,0	120,0	170,0	170,0
231	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
232	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 5 «Обеспечение целевой подготовки специалистов по необходимым в муниципальных учреждениях культуры специальностям, обучение по программам повышения квалификации и переподготовки сотрудников муниципальных учреждений культуры», всего, из них:</b>	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150,0	150,0
233	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
234	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
235	местный бюджет	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150,0	150,0
236	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
237	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 6 «Проведение конкурсов профессионального мастерства среди специалистов муниципальных учреждений культуры по направлениям деятельности», всего, из них:</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
238	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
239	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
240	местный 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
241	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
242	<b>МЕРОПРИЯТИЕ 7 «Оказание материальной помощи ветеранам отрасли культуры», всего, из них:</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
243	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
244	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
245	местный 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
246	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 26.05.2020 № 928-ПА**

**О выдаче разрешения на проведение работ по сносу зеленых насаждений при производстве работ на объекте «Благоустройство дворовой территории по адресу: город Нижний Тагил, улица Ермака, дом 49, дом 47, дом 51, дом 53, дом 55, дом 59, дом 61, улица Лебяжинская, дом 30, дом 32»**

В целях обеспечения исполнения муниципального контракта от 20.04.2020 № 16, по муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городе Нижний Тагил на 2017–2024 годы», утвержденной постановлением Администрации города Нижний Тагил от 13.06.2017 № 1388-ПА (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 20.06.2017 № 1437-ПА, от 04.08.2017 № 1892-ПА, от 16.03.2018 № 779-ПА, от 03.05.2018 № 1335-ПА, от 14.05.2018 № 1447-ПА, от 19.09.2018 № 2385-ПА, от 13.11.2018 № 2791-ПА, от 07.12.2018 № 3017-ПА, от 04.03.2019 № 409-ПА, от 29.03.2019 № 574-ПА, от 09.10.2019 № 2214-ПА, от 17.01.2020 № 59-ПА, от 13.03.2020 № 480-ПА), в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2018 № 77 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Нижний Тагил» (в редакции Решения Нижнетагильской городской Думы от 31.10.2019 № 46), рассмотрев заявление Общества с ограниченной ответственностью

«ЖЭУ № 6» о выдаче разрешения на проведение работ по сносу зеленых насаждений при производстве работ на объекте «Благоустройство дворовой территории по адресу: город Нижний Тагил, улица Ермака, дом 49, дом 47, дом 51, дом 53, дом 55, дом 59, дом 61, улица Лебяжинская, дом 30, дом 32», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Выдать Обществу с ограниченной ответственностью «Жилищно-эксплуатационный участок № 6» разрешение без оплаты восстановительной стоимости на проведение работ по сносу зеленых насаждений различных пород, попадающих в зону производства работ на объекте «Благоустройство дворовой территории по адресу: город Нижний Тагил, улица Ермака, дом 49, дом 47, дом 51, дом 53, дом 55, дом 59, дом 61, улица Лебяжинская, дом 30, дом 32» на придомовой территории домов 59, 61 по улице Ермака и дома 32 по улице Лебяжинская, выполняемых за

счет средств муниципального бюджета, в следующем количестве: деревьев – 46 штук, кустарников – 13 штук.

2. Обществу с ограниченной ответственностью «ЖЭУ № 6»:

1) выполнить утилизацию порубочных остатков в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2) произвести работы по восстановлению нарушенного благоустройства территорий, попадающих в зону вырубки.

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

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

Срок контроля – 15 сентября 2021 года.

**В. Ю. ПИНАЕВ,  
Глава города.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 22.05.2020 № 926-ПА

**О проведении санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предотвращению эпидемиологического распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCov) на территории муниципального образования город Нижний Тагил**

В целях оперативного принятия неотложных мер по предупреждению возникновения и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCov) на территории муниципального образования город Нижний Тагил, в соответствии с пунктом 11 протокола заседания оперативного штаба по предупреждению возникновения и распространения на территории Свердловской области новой коронавирусной инфекции (2019-nCov) от 22.05.2020 № 29, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Развернуть на территории муниципального образования город Нижний Тагил обсерватор для размещения лиц, контактных с больными новой коронавирусной инфекцией (2019-nCov) – на базе муниципального бюджетного учреждения Оздоровительный Центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор», расположенного

по адресу: город Нижний Тагил, 120 квартал городского лесничества (далее – МБУ Оздоровительный Центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор»).

2. Директору МБУ Оздоровительный Центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор» Н. В. Логуновой с 22 мая 2020 года обеспечить работу обсерватора для размещения лиц, контактных с больными новой коронавирусной инфекцией (2019-nCov), в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2013 № 64 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 1.3.3118-13 «Безопасность работы с микроорганизмами I-II групп патогенности (опасности)».

3. Рекомендовать главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской

области № 3» Л. Б. Запольской организовать медицинское наблюдение за лицами, помещенными в обсерватор на базе МБУ Оздоровительный Центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор».

4. Рекомендовать начальнику Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское» И. А. Абдулкадырову обеспечить охрану общественного порядка в обсерваторе на базе МБУ Оздоровительный Центр (санаторий-профилакторий) «Сосновый бор».

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

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 26.05.2020 № 938-ПА

**О внесении изменений в Порядок назначения и выплаты ежемесячного муниципального пособия гражданам, воспитывающим детей с патологией зрения, на период обучения с сентября по май включительно в государственном казенном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 10», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 17.10.2016 № 2864-ПА**

Руководствуясь Федеральным законом от 1 апреля 2019 года № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в связи с изменением в порядке регистрационного учета граждан, в целях урегулирования вопросов назначения и выплаты ежемесячного муниципального пособия гражданам, воспитывающим детей с патологией зрения, на период обучения с сентября по май включительно в государственном казенном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 10», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок назначения и выплаты ежемесячного муниципального пособия гражданам, воспитывающим детей с патологией зрения, на период обучения

с сентября по май включительно в государственном казенном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 10», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 17.10.2016 № 2864-ПА (в редакции постановления Администрации города Нижний Тагил от 29.11.2017 № 2891-ПА) следующие изменения:

1) пункт 4 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«4. Для назначения Пособия граждане, воспитывающие детей с патологией зрения, на период обучения с сентября по май включительно в школе-интернате города Верхняя Пышма Свердловской области, обращаются в Управление по адресу: город Нижний Тагил, улица Огаркова, 5, и представляют следующие документы:

- 1) личное заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации и копии страниц 2, 3, 5;
- 3) свидетельство о рождении ребенка (копия);

4) справку из школы-интерната об обучении ребенка в данном учреждении;

5) документы, свидетельствующие о регистрации заявителя и ребенка по месту жительства на территории города Нижний Тагил;

6) справку государственного учреждения здравоохранения о наличии у ребенка патологии зрения;

7) выписку о банковских реквизитах лицевого счета заявителя;

8) оригиналы и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, заявителя и ребенка.»

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 22.05.2020 № 923-ПА

**О внесении изменений в состав административной комиссии Дзержинского района города Нижний Тагил, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 24.10.2018 № 2659-ПА**

В связи с кадровыми изменениями членов административной комиссии, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав административной комиссии Дзержинского района города Нижний Тагил к постановлению Администрации города Нижний Тагил от 24.10.2018 № 2659-ПА «О создании административной комиссии Дзержинского района города Нижний Тагил» изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации города от 22.05.2020 № 923-ПА

**Состав административной комиссии Дзержинского района города Нижний Тагил**

Ревенко Александр Юрьевич	– глава администрации Дзержинского района города Нижний Тагил, <i>председатель комиссии</i>
Камешков Дмитрий Александрович	– заместитель главы администрации Дзержинского района города Нижний Тагил, <i>заместитель председателя комиссии</i>
Лобанова Людмила Викторовна	– главный специалист администрации Дзержинского района города Нижний Тагил, <i>ответственный секретарь комиссии</i>
<i>Члены комиссии:</i>	
Губин Олег Юрьевич	– координатор по городу Нижний Тагил Свердловского областного отделения Общероссийской общественной организации поддержки президентских инициатив в области здоровьесбережения нации «Общее дело» <i>(по согласованию)</i>
Керимова Эльнара Айдыновна	– начальник ОИАЗ отдела полиции № 17 МУ МВД России «Нижнетагильское», майор полиции <i>(по согласованию)</i>
Сычева Наталья Владимировна	– главный специалист отдела организационно-массовой работы администрации Дзержинского района города
Широбокова Юлия Юрьевна	– начальник отдела по благоустройству жилищно-коммунальному хозяйству администрации Дзержинского района города

*Численный состав административной комиссии Дзержинского района города Нижний Тагил составляет 7 человек.*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 22.05.2020 № 917-ПА

**О сносе здания  
многоквартирного дома,  
признанного аварийным,  
по адресу: город Нижний Тагил,  
поселок Уралец,  
улица Ленина, дом № 13**

В связи с признанием многоквартирного дома по адресу: город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Ленина, дом № 13 аварийным и подлежащим сносу, заключением межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 20.09.2012 № 34, действующей согласно постановлению Администрации города Нижний Тагил от 30.04.2009 № 593 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 10.01.2013 № 18, от 19.06.2014 № 1115-ПА, от 19.08.2015 № 2072-ПА, от 29.12.2015 № 3441-ПА, от 03.11.2016 № 3048-ПА), и невозможностью дальнейшей эксплуатации здания, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика городского хозяйства»:

1) провести организационно-технические мероприятия по подготовке к сносу здания многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу, по адресу: город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Ленина, дом № 13;

2) осуществить закупку работ по сносу многоквартирного дома и утилизации мусора;

3) представить в Управление муниципального имущества Администрации города акт обследования, составляемый кадастровым инженером, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости;

4) представить в Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города справку органа технической инвентаризации, устанавливающую факт сноса здания многоквартирного дома.

2. Управлению муниципального имущества Администрации города внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

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

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

Срок контроля – 15 декабря 2020 года.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 22.05.2020 № 918-ПА

**О сносе здания  
многоквартирного дома,  
признанного аварийным,  
по адресу: город Нижний Тагил,  
поселок Уралец,  
улица Трудовая, дом № 6**

В связи с признанием многоквартирного дома по адресу: город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Трудовая, дом № 6 аварийным и подлежащим сносу, заключением межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 20.09.2012 № 24, действующей согласно постановлению Администрации города Нижний Тагил от 30.04.2009 № 593 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 10.01.2013 № 18, от 19.06.2014 № 1115-ПА, от 19.08.2015 № 2072-ПА, от 29.12.2015 № 3441-ПА, от 03.11.2016 № 3048-ПА), и невозможностью дальнейшей эксплуатации здания, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика городского хозяйства»:

1) провести организационно-технические мероприятия по подготовке к сносу здания многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу, по адресу: город Нижний Тагил, поселок Уралец, улица Трудовая, дом № 6;

2) осуществить закупку работ по сносу многоквартирного дома и утилизации мусора;

3) представить в Управление муниципального имущества Администрации города акт обследования, составляемый кадастровым инженером, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости;

4) представить в Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города справку органа технической инвентаризации, устанавливающую факт сноса здания многоквартирного дома.

2. Управлению муниципального имущества Администрации города внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

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

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

Срок контроля – 15 декабря 2020 года.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 22.05.2020 № 919-ПА

**О сносе здания  
многоквартирного дома,  
признанного аварийным,  
по адресу: город Нижний Тагил,  
улица Продснаба,  
дом № 5**

В связи с признанием многоквартирного дома по адресу: город Нижний Тагил, улица Продснаба, дом № 5 аварийным и подлежащим сносу, заключением межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 21.11.2013 № 39, действующей согласно постановлению Администрации города Нижний Тагил от 30.04.2009 № 593 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 10.01.2013 № 18, от 19.06.2014 № 1115-ПА, от 19.08.2015 № 2072-ПА, от 29.12.2015 № 3441-ПА, от 03.11.2016 № 3048-ПА), и невозможностью дальнейшей эксплуатации здания, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика городского хозяйства»:

1) провести организационно-технические мероприятия по подготовке к сносу здания многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу, по адресу: город Нижний Тагил, улица Продснаба, дом № 5;

2) осуществить закупку работ по сносу многоквартирного дома и утилизации мусора;

3) представить в Управление муниципального имущества Администрации города акт обследования, составляемый кадастровым инженером, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости;

4) представить в Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города справку органа технической инвентаризации, устанавливающую факт сноса здания многоквартирного дома.

2. Управлению муниципального имущества Администрации города внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

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

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

Срок контроля – 15 декабря 2020 года.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах публичных слушаний  
по проекту межевания территории в границах улиц  
Краснознаменная, Некрасова, Подгорная  
в Ленинском районе города Нижний Тагил**

20 апреля 2020 г.

В процессе организации и проведения публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц Краснознаменная, Некрасова, Подгорная в Ленинском районе города Нижний Тагил зарегистрировано 2 участника публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 15 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 межевания территории в границах улиц Краснознаменная, Некрасова, Подгорная в Ленинском районе города Нижний Тагил, 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 межевания территории в границах улиц Краснознаменная, Некрасова, Подгорная в Ленинском районе города Нижний Тагил 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**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах публичных слушаний  
по проекту межевания территории  
в границах улиц Кулибина, Чехова, Путейская  
в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил**

20 апреля 2020 г.

В процессе организации и проведения публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц Кулибина, Чехова, Путейская в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил зарегистрировано 2 участника публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 15 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 межевания территории в границах улиц Кулибина, Чехова, Путейская в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил, 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 межевания территории в границах улиц Кулибина, Чехова, Путейская в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил 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**

ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 26.05.2020 № 114-ПГ

**О проведении публичных слушаний  
по проекту межевания территории  
в границах улиц Большая Кооперативная,  
Пригородная в Ленинском районе  
города Нижний Тагил**

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), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах улиц Большая Кооперативная, Пригородная в Ленинском районе города Нижний Тагил (далее – проект).
2. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту 17 июня 2020 года, с 14.00 до 14.30 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.
3. Определить организатором проведения публичных слушаний Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.
4. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:
  - 1) обеспечить прием предложений и замечаний участников публичных слушаний в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 15, в период размещения проектов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к ним и проведения экспозиций проектов;
  - 2) открыть с 27 мая 2020 года экспозицию проектов по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36;
  - 3) разместить информационные материалы по проекту на официальном сайте города Нижний Тагил;
  - 4) обеспечить опубликование оповещения о начале публичных слушаний по проекту в газете «Тагильский рабочий», размещение на официальном сайте города Нижний Тагил и на стенде Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36.
5. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил в срок до 27 мая 2020 года.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города.  
Срок контроля – 1 августа 2020 года.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**Оповещение о начале публичных слушаний**

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах улиц Большая Кооперативная, Пригородная в Ленинском районе города Нижний Тагил (далее – проект).

Порядок проведения публичных слушаний по проекту установлен статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

Собрание участников публичных слушаний состоится 17 июня 2020 года, с 14.00 до 14.30 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

Информационные материалы по проекту размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

Экспозиция проекта открыта в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, фойе 2-го этажа (посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 8.30 до 17.30 час.). Консультирование посетителей экспозиции по проекту проводится по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 21 (в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов).

Участниками публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности являются граждане, обладающие избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования «городской округ Нижний Тагил», а также правообладатели земельных участков и (или) объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания.

Регистрация участников публичных слушаний, а также запись в журнале учета посетителей экспозиции осуществляется только при наличии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, установленного федеральным законодательством. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных на территории, применительно к которой проводятся публичные слушания, также представляют сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к нему, и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ, вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях, в следующем порядке:

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции;
- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 26.05.2020 № 936-ПА

**О внесении изменений в постановление  
Администрации города Нижний Тагил  
от 07.05.2020 № 840-ПА  
«О предоставлении отсрочки внесения платы  
по договорам купли-продажи объектов  
недвижимого имущества, приобретаемого  
при реализации преимущественного права»**

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 29.04.2020 № 221-УГ «О предоставлении мер имущественной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, пострадавшим в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 07.05.2020 № 840-ПА «О предоставлении отсрочки внесения платы по договорам купли-продажи объектов недвижимого имущества, приобретаемого при реализации преимущественного права» следующие изменения:

в подпунктах 1, 3 пункта 1, в пункте 2 слова «до 30 июня 2020 года» заменить словами «по 30 июня 2020 года (включительно)».

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.



Министерство энергетики  
Российской Федерации  
(Минэнерго России)

**П Р И К А З**

6 мая 2020г.

№ 368

Москва

**Об установлении публичного сервитута для использования земельных  
участков в целях эксплуатации объекта энергетики федерального значения  
Сооружение ВЛ-220 кВ «ПС Тагил – ПС Салда 2»**

В соответствии со статьей 23 и главой V<sup>7</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3<sup>6</sup> Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», подпунктом 4.4.31 Положения о Министерстве энергетики Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2008 г. № 400, на основании ходатайства ПАО «ФСК ЕЭС» (ИНН 4716016979) от 2 марта 2020 г. и в целях эксплуатации объекта энергетики федерального значения Сооружение ВЛ-220 кВ «ПС Тагил – ПС Салда 2» приказываю:

1. Установить:

публичный сервитут на срок 49 лет для использования земельных участков в целях эксплуатации объекта энергетики федерального значения Сооружение ВЛ-220 кВ «ПС Тагил – ПС Салда 2» (далее соответственно – публичный сервитут, инженерное сооружение) по перечню и в границах согласно приложению;

следующие сроки и график ремонтно-эксплуатационных работ по обслуживанию инженерного сооружения (при необходимости): ежегодно с 1 января по 31 декабря.

2. ПАО «ФСК ЕЭС» привести земельные участки, указанные в приложении, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в срок, предусмотренный пунктом 8 статьи 39<sup>50</sup> Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Департаменту корпоративной политики и имущественных отношений в отраслях ТЭК (В.В. Фургальскому) обеспечить в установленном порядке выполнение мероприятий, необходимых для установления публичного сервитута.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра



А.В. Тихонов

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 22.05.2020 № 924-ПА

### О закрытии движения транспортных средств на автомобильной дороге по улице Горошников на участке от проспекта Мира до улицы Первомайская

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на период проведения работ по ремонту дорожного покрытия на улице Горошников, 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 с 23 мая 2020 года по 24 мая 2020 года по улице Горошников на участке от проспекта Мира до улицы Первомайская.
2. Муниципальному унитарному предприятию «Тагилдорстрой» 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 22.05.2020 № 925-ПА

### О закрытии движения транспортных средств на автомобильной дороге по улице Окунева на участке от улицы Ильича до проспекта Вагоностроителей

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на период проведения работ по ремонту дорожного покрытия на улице Окунева, 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 27 мая по 25 июня 2020 года на автомобильной дороге по улице Окунева на участке от улицы Ильича до проспекта Вагоностроителей.
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.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

### о результатах аукциона на право заключения договора аренды для строительства от 25.05.2020 г., в 10.00

**1) ЛОТ № 1.** Земельный участок для строительства торгово-развлекательного центра. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0404001:2676. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, Восточное шоссе, в районе водопроводной насосной станции. Площадь земельного участка – 3110 кв. метров. Разрешенное использование земельного участка – торговые центры (торгово-развлекательные центры). Земельный участок расположен в территориальной зоне Ц-4 – Зона общественно-коммерческого назначения. Срок аренды земельного участка – 2 года 8 месяцев. Начальная цена (размер ежегодной арендной платы) – 509 000 (пятьсот девять тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей. Размер задатка – 102 000 (сто две тысячи) рублей.

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

**2) ЛОТ № 2.** Земельный участок для размещения объектов капитального строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0404001:2687. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, Восточное шоссе, в районе водопроводной насосной станции. Площадь земельного участка – 3206 кв. метров. Разрешенное использование земельного участка – предпринимательство. Земельный участок расположен в территориальной зоне Ц-4 – Зона общественно-коммерческого назначения. Срок аренды земельного участка – 2 года 8 месяцев. Начальная цена (размер ежегодной арендной платы) – 523 000 (пятьсот двадцать три тысячи) рублей. «Шаг аукциона» – 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей. Размер задатка – 105 000 (сто пять тысяч) рублей.

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

**3) ЛОТ № 3.** Земельный участок для строительства гаражного бокса. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0208006:10628. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Балакинская, в районе подстанции «Лебяжнинская». Площадь земельного участка – 2614 кв. метров. Разрешенное использование земельного участка – для строительства гаражного бокса. Земельный участок расположен в территориальной зоне производственно-коммунальных объектов V класса опасности. Срок аренды земельного участка – 2 года 8 месяцев. Начальная цена (размер ежегодной арендной платы) – 325 000 (триста двадцать пять тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 9 750 (девять тысяч семьсот пятьдесят) рублей. Размер задатка – 65 000 (шестьдесят пять тысяч) рублей.

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

**4) ЛОТ № 4.** Земельный участок для строительства административно-бытового комплекса. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0208006:10627. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Балакинская, в районе подстанции «Лебяжнинская». Площадь земельного участка – 3235 кв. метров. Разрешенное использование земельного участка – для строительства административно-бытового комплекса. Земельный участок расположен в территориальной зоне производственно-коммунальных объектов V класса опасности. Срок аренды земельного участка – 2 года 8 месяцев. Начальная цена (размер ежегодной арендной платы) – 395 000 (триста девяносто пять тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 11 850 (одиннадцать тысяч восемьсот пятьдесят) рублей. Размер задатка – 79 000 (семьдесят девять тысяч) рублей.

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

**5) ЛОТ № 5.** Земельный участок для строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0601013:23. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Удовенко, в микрорайоне 4. Площадь земельного участка – 3443 кв. метра. Разрешенное использование земельного участка – под объекты торговли. Срок аренды земельного участка – 2 года 8 месяцев. Начальная цена (размер ежегодной арендной платы) – 546 376 (пятьсот сорок шесть тысяч триста семьдесят шесть) рублей. «Шаг аукциона» – 16 390 (шестнадцать тысяч триста девяносто) рублей. Размер задатка – 110 000 (сто десять тысяч) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион не состоявшимся в виду присутствия на аукционе одного участника. Заключить договор аренды земельного участка для строительства с единственным участником Воропаевым Алексеем Александровичем по начальной цене аукциона. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 546 376,00 (пятьсот сорок шесть тысяч триста семьдесят шесть) рублей.

**6) ЛОТ № 6.** Земельный участок для жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0402008:1347. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, в районе жилого дома № 80 по улице Чайковского. Площадь земельного участка – 7784 кв. метра. Разрешенное использование земельного участка – среднеэтажная жилая застройка, многоэтажная жилая застройка. Срок аренды земельного участка – 2 года 8 месяцев. Начальная цена (размер ежегодной арендной платы) – 1 594 096 (один миллион пятьсот девяносто четыре тысячи триста девятьсот шесть) рублей. «Шаг аукциона» – 47 800 (сорок семь тысяч восемьсот) рублей. Размер задатка – 318 800 (триста восемнадцать тысяч восемьсот) рублей.

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

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

Кадастровым инженером Ганиной Еленой Александровной (66-14-810; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Горошников, д. 56/Красноармейская, 36, кабинет № 424; Elenaganina@bk.ru; телефон 8 (3435) 41-83-71) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0206044:16, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, дом 140, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Админи-

страция города Нижний Тагил, Управление образования (622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Огаркова, д. 5).

**Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ** состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошников, д. 56/Красноармейская, 36, кабинет № 424, 29 июня 2020 г., в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться в течение 30 дней с момента выхода объявления в газету по адресу: г. Нижний

Тагил, ул. Горошников, д. 56/Красноармейская, 36, кабинет № 424.

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направить в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Горошников, д. 56/Красноармейская, 36, кабинет № 424.

**Смежные земельные участки, с правооб-**

**ладателями которого требуется согласование местоположения границы:** Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Жуковского, дом 14 (кадастровый номер 66:56:0206004:19); Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, дом 142 (кадастровый номер 66:56:0206004:37).

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

## 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. ГОЛУБЧИКОВА**  
**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР**  
**Ангела Евгеньевна ГОЛУБЧИКОВА**  
**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. 1449. Т. 46. Объем 6 п. л. Цена свободная. Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 16.45.

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

Подписной индекс 2109