

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 07.10.2020 № 1850-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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», 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 муниципальных правовых актов Администрации города Нижний Тагил в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОДСТАВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (*приложение*).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.11.2016 № 3130-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 09.06.2017 № 1373-ПА, от 23.10.2018 № 2648-ПА.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 07.10.2020 № 1850-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства – гражда-

не, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

- в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации города Нижний Тагил при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте 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 <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте города Нижний Тагил (<http://ntagil.org/uslugi>), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcs66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление архитектуры и градостроительства) 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 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 земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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 Муниципального казенного учреждения «Центр земельного права» (далее – МКУ «Центр земельного права»).

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) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области));
- 3) орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений – Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;
- 4) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) подготовленный проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка;
- 2) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 3) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;
- 4) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 67 дней в случае поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе и не более 90 дней со дня поступления заявления, если не поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 105 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Управлении 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: <https://www.ntagil.org/uslugi> 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, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей);
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 4) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненную в соответствии с требованиями Приказа Минкомразвития России от 27.11.2014 № 762, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой;
- 5) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

(Окончание на 2-5-й стр.)

17. В случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» подается заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, соответствующее по содержанию пункту 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

В случае, если границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства, подается заявление о предоставлении земельного участка, соответствующее по содержанию пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

В заявлении указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

- личного обращения заявителя в Управление архитектуры и градостроительства или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или 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:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке).

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

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя: 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;

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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 17.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

отказа в приеме 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;

отказа в приеме 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.

отказа в приеме 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.

отказа в приеме 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.

отказа в приеме 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.

отказа в приеме 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.

зи, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Управление архитектуры и градостроительства возвращает заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления, указанному в пункте 17 настоящего Регламента, подану в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента. При этом Управлением архитектуры и градостроительства должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Управлении архитектуры и градостроительства находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Управление архитектуры и градостроительства принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ;
- 2) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;
- 3) поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявителей иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником либо заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы не предусмотрены.

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

25. 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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обя-

зательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры и градостроительства при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. В случае если запрос 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 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, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении архитектуры и градостроительства.

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

Требования к помещению, 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 оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (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 настоящего 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

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

3) возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

5) возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

6) возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

7) возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

8) возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) возможность 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 заявителем 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 муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ЦЗП» осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя, при приеме заявления;
- при получении результата.

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

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

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителем и направления результатов предоставления услуги в электронной форме обеспечен между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченным органом. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 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).

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, выполняемых в уполномоченном органе

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) опубликование извещения о предоставлении земельного участка;
- 5) принятие решения по заявлению;
- 6) направление результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры и градостроительства письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвующий заявителем либо представителем заявителя лично, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в электронной форме.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) при поступлении заявления и документов в Управление архитектуры и градостроительства посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

- сверку поступивших 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;
- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе ГИС Нижний Тагил «Имета»;
- направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в отдел правовых отношений и землепользования в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- 2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя в Управление архитектуры и градостроительства с заявлением и документами, необ-

ходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявителями с ограниченными возможностями;

3) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявителями с ограниченными возможностями;

4) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявителями с ограниченными возможностями;

ходимыми для предоставления муниципальной услуги специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов:

- 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, удостоверившись в том, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без 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;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

передает зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в отдел правовых отношений и землепользования не позднее дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

39. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление архитектуры и градостроительства в системе ГИС Нижний Тагил «Инмета» осуществляется в день их поступления специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления архитектуры и градостроительства.

40. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 38 настоящего Регламента.

41. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении архитектуры и градостроительства и поступление названных документов на рассмотрение в отдел правовых отношений и землепользования.

Начальник отдела правовых отношений и землепользования направляет поступившие заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, назначенному им специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение ответственным специалистом отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры 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 землепользования Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее — специалист отдела правовых отношений и землепользования), заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

44. Специалист отдела правовых отношений и землепользования в течение пяти 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.

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».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) либо через официальный портал Росреестра.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ либо через официальный портал Росреестра межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

46. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение 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 землепользования сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявителем сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту отдела правовых отношений и землепользования.

Специалист отдела правовых отношений и землепользования 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, а также проверяет наличие у представителя полномочий на представленные интересы заявителя.

49. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- их соответствие требованиям действующего законодательства;
- наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента;
- наличие или отсутствие оснований для приостановки рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 23 настоящего Регламента.

50. По результатам рассмотрения заявления, документов, представленных заявителем, документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист отдела правовых отношений и землепользования обеспечивает:

- 1) при необходимости, проводит осмотр земельного участка;
- 2) подготовку письма о возврате заявления при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента;
- 3) подготовку письма о приостановлении срока рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента;
- 4) подготовку письменного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных одним из подпунктов 1, 2 пункта 23 настоящего Регламента;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

6) направление схемы расположения земельного участка в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, если схема подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», подготовку и подписание начальником или заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства письма заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

51. Специалист управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, обеспечивает направление заявителю документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 6 настоящего Регламента.

52. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 дней, а при наличии оснований для возврата заявления — 10 дней.

53. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание начальником или заместителем начальника управления архитектуры и градостроительства документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 пункта 50 настоящего Регламента.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в программе ГИС Нижний Тагил «Инмета» документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 пункта 50 настоящего Регламента.

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка

55. Специалист отдела правовых отношений и землепользования при отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка обеспечивает:

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее — извещение) на официальном сайте города Нижний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Тагильский рабочий», и на сайте www.torgi.gov.ru путем направления соответствующих писем в отдел по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе и Управление муниципального имущества Администрации города;
- подготовку письма заявителю о публикации информации о предоставлении земельного участка.

56. По истечении месяца со дня публикации извещения специалист отдела правовых отношений и землепользования осуществляет подготовку протокола подведения итогов по приему заявлений о намерении участвовать в аукционе в соответствии с публикацией.

57. Публикация информации о предоставлении земельного участка осуществляется не позднее 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Подготовка протокола подведения итогов по приему заявлений о намерении участвовать в аукционе в соответствии с публикацией осуществляется в течение 2 дней по истечении 30 дней со дня публикации извещения.

58. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание начальником или заместителем начальника управления архитектуры и градостроительства документа, указанного в пункте 56 настоящего Регламента.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация протокола подведения итогов по приему заявлений о намерении участвовать в аукционе в соответствии с публикацией в журнале регистрации протоколов, ведение которого осуществляется в отделе правовых отношений и землепользования.

Принятие решения по заявлению

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола подведения итогов по приему заявлений о намерении участвовать в аукционе в соответствии с публикацией.

61. Специалист отдела земельных отношений:

- при поступлении заявлений о намерении участвовать в аукционе в течение 7 дней со дня поступле-

ния заявлений об иных лиц о намерении участвовать в аукционе осуществляет подготовку письменного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и обеспечивает его подписание начальником или заместителем начальника управления архитектуры и градостроительства;

- при отсутствии заявлений о намерении участвовать в аукционе обеспечивает:

подготовку постановления Администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой земельного участка или в соответствии с проектом межевания территории, либо если границы земельного участка подлежат установлению в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

направление документов в МКУ «Центр земельного права» для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

62. Специалист МКУ «Центр земельного права» осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

63. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать:

- 64 дня со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка;
- 87 дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

64. Результатом данной административной процедуры является подготовка документов, указанных в пунктах 61, 62 настоящего Регламента.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация в программе ГИС Нижний Тагил «Инмета» отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка;
- регистрация постановления Администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- регистрация проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Направление результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 65 настоящего Регламента.

67. Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, постановление Администрации города Нижний Тагил о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю специалистом отдела правовых отношений и землепользования способом, указанным заявителем в заявлении — лично либо по почте по адресу, указанному в заявлении о 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».

Проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации города, направляется заявителю специалистом МКУ «Центр земельного права» способом, указанным в заявлении, лично либо по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. При наличии согласия заявителя он может быть уведомлен о необходимости получения документов путем направления по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае получения проекта договора заявителем лично или его представителем отметка о получении проставляется в расписке с указанием даты получения и расшифровкой подписи.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру составляет три дня и не должно превышать:

- 67 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в случае поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;
- 90 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, если не поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

69. Результатом данной административной процедуры является вручение или направление заявителю одного из документов, указанных в пункте 65 настоящего регламента.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- при получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги — проставление подписи заявителем или его представителем на втором экземпляре отказа с указанием даты получения и расшифровкой подписи;
- при получении постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждения схемы земельного участка — проставление подписи заявителем или его представителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо в расписке, составленной в виде отдельного документа, с указанием даты получения и расшифровки подписи;
- при получении проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка — проставление подписи в расписке о получении проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка с указанием даты получения и расшифровки подписи;
- при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением — указанием даты отправления на документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги;
- отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги с указанием даты получения и расшифровки подписи.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе возможна в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

71. Перечень административных процедур (дей-

ствий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) предоставление 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) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) 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;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

72. 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) 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

73. Формирование запроса заявителем (при реализации технической возможности) 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:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- 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, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

– возможность доступа заявителя на Едином портале 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

74. Управление архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Управление архитектуры и градостроительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок 10 дней, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

– 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) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

После регистрации запрос направляется в отдел правовых отношений и землепользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела правовых отношений и землепользования, ответственным за рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

75. Заявитель (при реализации технической возможности) имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется

заявителю Управлением архитектуры и градостроительства 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.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) регистрация 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 государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

76. 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».

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

77. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору (при реализации технической возможности) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов

Средства удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

78. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (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 государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

79. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении 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 в пункте 21 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

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 МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

80. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, 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.

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

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Уполномоченный орган направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

81. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается 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 орган местного самоуправления 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 днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник 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.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

82. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальных услуг.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

84. 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 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, 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 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

85. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления архитектуры и градостроительства, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 38 настоящего регламента.

86. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе ГИС Нижний Тагил «Инмета» осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

87. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления архитектуры и градостроительства, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту отдела правовых отношений и землепользования, в должностные обязанности которого входит рассмотрение обращений о предоставлении настоящей муниципальной услуги.

88. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела правовых отношений и землепользования 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 61, 62 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.

89. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцать дней.

90. 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.

91. 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 «Инмета», и направление заявителю способом, указанным в заявлении;

– регистрация документа, указанного в пункте 65 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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником 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

93. 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых 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

94. 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

95. 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 нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

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

и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

96. 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

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, участвующего 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.

98. 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

99. 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 официальном сайте города Нижний Тагил, 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

100. 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 рассмотрения 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, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

от _____

проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации, фактический адрес постоянного места жительства, почтовый адрес)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером _____

(если участок предстает образовать в соответствии со схемой, указывается «в соответствии с прилагаемой схемой»)

на основании _____

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

вид права: _____

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

для целей использования: _____

на срок _____

(срок указывается с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации)

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.

« ____ » _____ 20 ____ года

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

от _____

проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации, фактический адрес постоянного места жительства, почтовый адрес)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок площадью _____, с кадастровым номером _____ по адресу _____

на основании _____

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

вид права: _____

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

для целей использования: _____

на срок _____

(срок указывается с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(указывается дата и номер постановления Администрации города Нижний Тагил)

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

« ____ » _____ 20 ____ года

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 06.10.2020 № 1840-ПА**

**Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы
«Организация досуга детей, подростков и молодежи»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством в сфере молодежной политики, повышения эффективности выполнения муниципальных работ муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (приложение).
2. Руководителям муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил, обеспечить выполнение стандарта качества муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи».
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 06.10.2020 № 1840-ПА

**Стандарт качества выполнения муниципальной работы
«Организация досуга детей, подростков и молодежи»**

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной работы – «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (далее – муниципальная работа).
2. Муниципальную работу выполняет муниципальное бюджетное учреждение «Городской дворец молодежи».
Функции и полномочия учредителя в отношении учреждений осуществляет Муниципальное казенное учреждение Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление).
Управление организует и контролирует деятельность учреждений по оказанию муниципальных услуг (работ), выполнению Стандарта качества муниципальной работы (далее – Стандарт), а также предоставляет финансирование Учреждениям на оказание муниципальных услуг (работ) в соответствии с утвержденными муниципальными заданиями, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Управления на соответствующий финансовый год.
Контактная информация Управления: адрес: 622001, Россия, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Огаркова, дом 5. Тел/факс: (3435) 47-80-60, e-mail: ufk8@ntagil.org.
3. Потребителями муниципальной работы являются физические лица.
4. Оказание муниципальной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок оказания работы:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
 - Федеральный закон от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
 - Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Закон Свердловской области от 19 декабря 1997 года № 78-ОЗ «О профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании на территории Свердловской области»;
 - Закон Свердловской области от 29 октября 2013 года № 113-ОЗ «О молодежи в Свердловской области»;
 - Закон Свердловской области от 11 февраля 2016 года № 11-ОЗ «О патриотическом воспитании граждан в Свердловской области»;
 - Постановление Правительства Свердловской области от 07.11.2019 № 761-ПП «Об утверждении стратегии молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области на период до 2035 года»;
 - Устав муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец молодежи»;
 - иные нормативно-правовые акты.

РАЗДЕЛ 2. Требования к порядку и условиям выполнения муниципальной работы

ГЛАВА 1. Общие требования к процессу выполнения работы

5. Муниципальная работа выполняется в целях:
 - 1) развития и реализации потенциала молодежи в интересах Российской Федерации, Свердловской области и города Нижний Тагил;
 - 2) развитие и поддержка созидательной активности молодежи, вовлечение молодежи в общественно-политическую жизнь;
 - 3) создание условий для эффективной социальной и экономической самореализации потенциала молодежи, занятой в трудовой деятельности;
 - 4) формирование целостной системы поддержки инициативной и талантливой молодежи, обладающей лидерскими навыками;
 - 5) формирование культуры здорового образа жизни, популяризация культуры безопасности жизнедеятельности в молодежной среде, поддержка традиционных семейных ценностей и осознанного родительства;
 - 6) развитие материально-технического обеспечения учреждений по работе с молодежью.
- Мероприятия по организации досуга детей, подростков и молодежи – социально значимые мероприятия, проводимые на территории города Нижний Тагил для детей, подростков и молодых граждан в возрасте до 30 лет, направленные на организацию содержательного свободного времени молодежи, удовлетворение ее интересов путем проведения различных форм работы, вовлечение молодых граждан в общественную деятельность, развитие молодежного самоуправления, поддержку детских и молодежных общественных объединений; поддержку талантливых молодых граждан и развитие их творческих способностей, формирование здорового образа жизни.
- Культурно-досуговое мероприятие – массовое мероприятие, направленное на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей молодежи в сфере культуры и досуга, способствующее приобщению к культурным ценностям, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в том числе временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия).

Информационно-просветительское мероприятие – массовое мероприятие, направленное на формирование и удовлетворение информационных, интеллектуальных и других потребностей молодежи, содействующее просвещению молодых граждан, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в том числе временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия).

Спортивно-массовое мероприятие – массовое мероприятие, направленное на физическое воспитание и физическое развитие молодежи, целью которого является вовлечение молодых граждан в организованные занятия физической культурой и массовым спортом, и привлечение к участию в физкультурных и массовых спортивных мероприятиях.

6. Содержание муниципальной работы:

- 1) деятельность исполнителя по организации и проведению культурно-досуговых, спортивно-массовых, информационно-просветительских мероприятий;
- 2) деятельность исполнителя по организации участия молодых граждан города Нижний Тагил в культурно-досуговых, спортивно-массовых, информационно-просветительских мероприятиях;
- 3) к формам проведения культурно-досуговых, спортивно-массовых, информационно-просветительских мероприятий относятся: организация и проведение концертов, балов, праздников, игровых и развлекательных программ, шоу-программ, фестивалей, конкурсов, смотров, викторин, выставок, спортивно-оздоровительных мероприятий, цирковых, музыкальных и театрализованных представлений, спектаклей, благотворительных акций, демонстраций кинофильмов, видеопрограмм; проведение протокольных, торжественных мероприятий и иных досуговых мероприятий, включая подготовку мероприятия, проведение мероприятия, обеспечение условий проведения досугового мероприятия внутри помещений и (или) обеспечение условий проведения досугового мероприятия вне помещений и проведение литературно-музыкальных мероприятий, видеогостинных; встречи с деятелями культуры, науки, литературы и искусства, представителями молодежных организаций и общественных объединений, общественными организациями ветеранов; проведение форумов, конференций, симпозиумов, съездов, круглых столов, семинаров, мастер-классов, экспедиций, лекционных мероприятий, презентаций.

Организация и проведение культурно-досуговых, спортивно-массовых, информационно-просветительских мероприятий может включать: заключение и контроль выполнения договоров на поставку товаров (в том числе инвентаря и оборудования, наградной атрибутики, сувенирной и печатной продукции, информационных материалов и др.), выполнение работ, оказание услуг (в том числе по размещению и питанию лиц, необходимых для проведения мероприятия; разработку сценария проведения мероприятия; обеспечение звукового, в том числе музыкального, сопровождения мероприятия; организацию проведения церемоний открытия и закрытия мероприятий, обеспечение трансляции мероприятия, награждения победителей; транспортное обеспечение; информационное обеспечение, содействие развитию материально-технической базы Учреждения, предоставление услуг по размещению рекламы мероприятия).

Организация и проведение культурно-досуговых информационно-просветительских мероприятий может осуществляться путем размещения в системе «Интернет» на соответствующей электронной площадке и (или) на официальном сайте Учреждения:

- информационных постов (информационных сообщений, записей, содержащих различный контент – видео, текст, фото или аудио);
- стриминга (платформ онлайн-трансляций, созданных на базе электронных площадок, Интернет-порталов и (или) официального сайта Учреждения).

Организация и проведение мероприятий путем размещения в системе «Интернет» включает: размещение информации о мероприятии в системе Интернет, объявление о проведении мероприятия; оповещение аудитории о предстоящем событии путем публикации на сайтах и социальных сетях в сети «Интернет»; рассылку информации потребителям; создание трансляции, написание анонсов, создание афиш для трансляции; привлечение потребителей на саму трансляцию; коммуникацию с потребителями в социальных сетях; подготовку отчетов о проведении мероприятия.

Доступность муниципальных услуг (выполнения муниципальных работ) Учреждения обеспечивается за счет шаговой и транспортной доступности, а также путем информационно-коммуникационных технологий доступа к электронным ресурсам (официальный сайт Учреждения, виртуальные экскурсии, спектакли, концерты, фестивали, акции, конкурсы) и путем организации выездных мероприятий (с учетом нестационарного обслуживания).

ГЛАВА 2. Порядок выполнения работы

7. Правовые основания для предоставления муниципальной или муниципальной работы:
 - Устав Учреждения;
 - муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ), утвержденное Управлением на соответствующий период в порядке, установленном Администрацией города Нижний Тагил;
 - план мероприятий, утвержденный в установленном порядке нормативно-правовым актом Администрации города Нижний Тагил, Управлением и (или) руководителем Учреждения;
 - обращение физических и юридических лиц в Учреждения и (или) в адрес Учредителя по вопросу проведения мероприятий по организации досуга детей, подростков и молодежи в соответствии с действующим законодательством.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной работы.
 - утвержденный План мероприятий по организации досуга детей, подростков и молодежи, проводимых на территории города Нижний Тагил;
 - утвержденное Положение (положения, регламенты) об организации и проведении мероприятий по организации досуга детей, подростков и молодежи; договор, заключенный организаторами таких мероприятий, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - Устав учреждения;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - утвержденная смета расходов на текущий финансовый год; утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности;
 - утвержденная смета по финансовому обеспечению мероприятий по организации досуга детей, подростков и молодежи;
 - заявки физических и (или) юридических лиц на проведение мероприятий по организации досуга детей, подростков и молодежи, согласованные с Управлением;
 - иные документы, необходимые для проведения мероприятий по организации досуга детей, подростков и молодежи.

Работа выполняется для граждан в возрасте от 14 до 30 лет. При проведении массовых мероприятий допускается участие граждан в возрасте от 7 лет и старше 30 лет.

№ п/п	Последовательность действий, необходимых для выполнения муниципальной работы	Срок выполнения	Нормативно-правовое основание для выполнения муниципальной работы
1.	Разработка планов проведения мероприятий:		нормативно-правовой акт Российской Федерации, и (или) Свердловской области, и (или) Администрации города Нижний Тагил, Управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил, приказ директора Учреждения
	годового	ежегодно, до 10 декабря	
	квартального	ежеквартально, до 10-го числа месяца, предшествующего отчетному кварталу	
2.	Разработка положения о проведении мероприятия	за 3 недели до срока проведения мероприятия	
		ежемесячно, до 10-го числа месяца, предшествующего отчетному месяцу	
3.	Проведение мероприятия	В соответствии с Положением (регламентом) о проведении мероприятия	
4.	Подготовка отчета о проведении мероприятия	Не позднее 5 дней с момента проведения мероприятия	

9. Предельные цены на оплату муниципальных услуг, предоставляемых сверх муниципально-го задания, определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Требования к процессу и (или) результату оказания муниципальной работы.

Учреждение должно обеспечить наличие следующих локальных нормативных актов, регламентирующих его деятельность:

- Устава учреждения;
- свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- положений об отделах, структурных подразделениях учреждения;
- положения об обработке персональных данных;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по пожарной безопасности;
- паспорта безопасности учреждения;
- инструкции по электробезопасности;
- руководств, правил, инструкций, методики, регламентирующих процесс оказания услуг (выполнения работ), и другое;
- эксплуатационных документов на имеющееся в учреждении оборудование, приборы и аппаратуру.

Содержание территории Учреждения и (или) площадки для проведения мероприятия должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

При выполнении работы в Учреждении, а также на территории вокруг него, должны иметься рабочее, дежурное и аварийное освещение.

Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Исполнители работы должны осуществлять регулярную уборку внутри Учреждения и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

Учреждение, выполняющее работу:

- разрабатывает документы по организации и проведению мероприятия (программу мероприятия, план-схему, сценарный план и так далее);
 - уведомляет и проводит согласование в установленном порядке возможности и параметров проведения мероприятия (в случаях, когда мероприятия проводятся вне помещений и территории исполнителя и требуют оказания содействия со стороны различных ведомств (правоохранительных органов, органов здравоохранения и других));
 - проводит необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, обустройство мест для зрителей, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видеопродукцией, условий для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - проводит необходимую работу по подготовке мероприятия (организует (координирует) репетиционный процесс и так далее);
 - в установленном порядке размещает информацию о предполагаемом проведении мероприятия;
 - утверждает расстановку ответственных лиц по определенным местам, выставляет контрольно-распорядительную службу перед началом проведения мероприятия, а также осуществляет проверку готовности места проведения мероприятия (зданий, помещений, территорий) к проведению мероприятия;
 - проводит мероприятие (включая организацию работы персонала и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной, обеспечение необходимых условий для организации оказания медицинской помощи и так далее);
 - в случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий незамедлительно сообщает об этом должностным лицам правоохранительных органов, осуществляющих обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывает им необходимую помощь и неукоснительно выполняет их указания;
 - обеспечивает уборку места проведения мероприятия по его окончании.
- Режим проведения мероприятий с размещением в Интернете информационных постов (информационных сообщений, записей, содержащих различный контент – видео, текст, фото или аудио) и (или) стриминга – (онлайн-трансляций, созданных на базе электронных площадок, Интернет-порталов и (или) официального сайта Учреждения) устанавливается локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, в соответствии с нормативно-правовыми актами Администрации города Нижний Тагил, Правительства Свердловской области, Губернатора Свердловской области, устанавливающими особенности режима работы муниципальных учреждений.

11. Потребителю может быть отказано в получении работы в следующих случаях:

- 1) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения муниципальной работы:
 - отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной работы (отсутствие надлежащим образом оформленной доверенности, в случае обращения от имени другого заявителя);
 - нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение);
 - несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
 - отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления муниципальной работы (фамилии, имени, отчества заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ);
 - невозможность прочтения заявления;
 - отсутствие мероприятия в Плане, утвержденном в установленном порядке нормативным правовым актом Администрации города Нижний Тагил, Управлением и (или) руководителем Учреждения;
 - создание угрозы жизни и здоровью для участников и зрителей предполагаемого мероприятия;
 - отсутствие согласования проведения мероприятия с массовым пребыванием людей в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной работы:
 - медицинские противопоказания, наличие выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний;
 - нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение);
 - нарушение установленных правил посещения Учреждения и или правил и требований к поведению в общественных местах;
 - обращение потребителя услуги за получением услуги в дату и/или время, не соответствующую дате и/или времени посещения, указанной в билете (абонементе, приглашении и так далее) (за исключением случаев переноса исполнителем даты и/или времени проведения мероприятия в силу форс-мажорных обстоятельств, обстоятельств непреодолимой силы и (или) нормативно-правового акта, ограничивающего или приостанавливающего оказание муниципальных услуг и выполнение работ);
 - превышение предельной численности посетителей Учреждения по отношению к нормативу пропускной способности;
 - предписание территориального управления Роспотребнадзора при наличии неблагоприятной эпидемиологической обстановки в муниципальном образовании, в котором расположено Учреждение, по определенным заболеваниям.

Выполнение муниципальной работы может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массового беспорядка, обстоятельства угрожающего жизни и здоровью граждан.

Отказ в предоставлении муниципальной работы не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Информирование получателя работы о принятом решении осуществляется в момент обращения в устной и (или) письменной форме.

12. Результат оказания работы.

Результатом оказания муниципальной работы является успешное проведение культурно-досуговых, спортивно-массовых, информационно-просветительских мероприятий с участием профессиональных и самодельных творческих коллективов, любительских молодежных объединений, активное участие молодежи в программе мероприятий, формирование многочисленной зрительской аудитории, удовлетворение потребностей молодых граждан.

Результаты, полученные по итогам выполнения муниципальной работы:

- повышение удовлетворенности населения качеством жизни за счет возможностей реализации творческих способностей молодежи;
- развитие форм и методов работы с учетом динамично меняющейся ситуации, возрастных особенностей граждан, развитие методического сопровождения;
- формирование у населения активной гражданской позиции на основе реализуемых мероприятий;
- сокращение асоциальных проявлений в частности: среди несовершеннолетних, снижение масштабов распространения в подростковой среде курения, алкоголизма, наркомании, игромании, других видов девиантного поведения;
- увеличение числа детей, молодежи, регулярно занимающихся в творческих формированиях и любительских объединениях.

ГЛАВА 3. Требования к законности и безопасности оказания муниципальной работы

13. Учреждение, оказывающее работу, должно обеспечить:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;
- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;
- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок оказания работы, в случаях, установленных законодательством.

Учреждение должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий и помещений спортивной организации, связанных с массовым пребыванием людей.

Устав Учреждения должен содержать сведения о наименовании Учреждения, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью Учреждения, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В Уставе Учреждения должны быть определены предмет и цели деятельности, а также основные виды деятельности; иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности Учреждения; перечень платных услуг, оказываемых Учреждением.

ГЛАВА 4. Требования к уровню материально-технического обеспечения оказания муниципальной работы

14. Здание (помещение) должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.

15. Здание (помещение) должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждения.

16. Здание (помещение) должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНиПы).

17. Помещения должны быть обеспечены необходимой для оказания работы мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды Учреждения.

18. Площади помещений используются в соответствии с Уставом Учреждения с учетом требований действующего законодательства.

19. В Учреждении должны быть следующие помещения и функциональные зоны, предназначенные для пользователей:

- гардеробное помещение для посетителей;
- зрительный зал;
- фойе;
- репетиционные помещения для групповых и индивидуальных занятий;
- площадки для организации выставок;
- костюмерные;
- административные и технические помещения;
- вспомогательные (служебные) помещения;
- туалетные комнаты для посетителей, соответствующие санитарно-техническим требованиям;
- другие помещения и функциональные зоны, необходимые для оказания работы в полном объеме и надлежащего качества.

Гардеробное помещение должно быть доступно для потребителя в течение всего времени выполнения муниципальной работы Учреждением.

Санузлы и туалетные комнаты (раздельные для мужчин и женщин) должны быть доступны для посетителей. В течение времени предоставления муниципальной работы Учреждением туалетные комнаты должны закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

20. Учреждение должно быть технически оснащено и иметь оргтехнику, световое, звукоусилительное оборудование, аудиотехнику, специальное оборудование, аппаратуру и приборы, отвечающие требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающие надлежащее качество оказания услуг (выполнение работ).

21. Для качественного предоставления муниципальной работы Учреждение должно быть оснащено компьютерной техникой с лицензионным программным обеспечением, средствами копирования документов, презентационным оборудованием, средствами телефонной, факсимильной и электронной связи, пожарной и охранной сигнализации.

Для качественного проведения мероприятий Учреждение использует сценические костюмы, реквизит, звуковое и световое оборудование.

Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке.

22. Для оказания качественных услуг Учреждению требуется постоянное обновление специальных технических средств, компьютерного парка, программного обеспечения, сетевых технологий.

ГЛАВА 5. Требования к доступности муниципальной работы для потребителей

23. Территория, прилегающая к входу в здание Учреждения, должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

24. Здание (помещение) должно быть приспособлено для предоставления услуг (выполнения работ), и оснащено соответствующим образом.

25. Помещения Учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.

26. Режим работы Учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливается Учреждением по согласованию с Управлением.

Учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее чем за 7 дней до таких изменений.

27. В Учреждении уборка помещений должна проводиться регулярно.

28. Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается Учреждением самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

(Окончание на 10-й стр.)

ГЛАВА 6. Требования к кадровому обеспечению исполнителя муниципальной работы

29. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения работы в полном объеме. Структура и штатное расписание Учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемых услуг (выполняемых работ).

Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

Работники Учреждения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей и соответствовать требованиям, установленным государственными профессиональными стандартами, а при их отсутствии – квалификационным характеристикам Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах) в порядке, устанавливаемом Учреждением.

30. В профессиональной деятельности работники относятся к потребителям с уважением, обязаны оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.

31. В Учреждении создаются условия для повышения квалификации работников Учреждения. Работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством.

32. Учреждение обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для осуществления ими работы.

ГЛАВА 7. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей муниципальной работы

33. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о предоставляемых муниципальных услугах (работах) и обеспечить возможность их правильного выбора.

Информация о проводимых мероприятиях в рамках муниципальной работы в обязательном порядке должна содержать сведения:

- наименование вышестоящего органа исполнительной власти;
- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную работу;
- телефон для справок и консультаций.

34. Информирование потребителей работы осуществляется:

- 1) через интернет-сайт Учреждения;
- 2) через официальный сайт города Нижний Тагил;
- 3) посредством размещения информации на информационных стендах в здании (помещении) Учреждения, на вывеске у входа в здание (помещение) Учреждения;
- 4) на основании письменного запроса, отправленного по федеральной и (или) электронной почте;
- 5) по телефону;
- 6) при личном посещении Учреждения.

35. На интернет-сайте Учреждения, официальном интернет-сайте города Нижний Тагил размещается следующая информация:

- 1) полное наименование Учреждения, почтовый и электронный адреса;
- 2) местонахождение и маршрут проезда к зданию, где размещается Учреждение;
- 3) режим работы Учреждения (изменения в режиме работы учреждения);
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;
- 5) структура Учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- 6) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения);
- 7) перечень оказываемых Учреждением услуг (выполняемых работ), в том числе платных (с указанием стоимости услуг).

36. На информационных стендах в здании (помещении) Учреждения размещается следующая информация:

- 1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;
- 2) режим работы Учреждения;
- 3) фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;
- 4) структура Учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- 5) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения);
- 6) перечень оказываемых Учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг).

37. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

- 1) об Учреждении, его ресурсах;
- 2) об оказываемых Учреждением услугах (выполняемых работах);
- 3) контактная информация;
- 4) режим работы Учреждения.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайтах учреждения. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 30 рабочих дней.

38. Информирование о порядке выполнения работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения двумя способами: посредством справочного телефона и непосредственно должностными лицами, оказывающими работу. Время ожидания консультации по телефону не превышает 5 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

39. Информацию о порядке предоставления работы можно получить у дежурного специалиста и (или) непосредственно должностного лица, оказывающего работу при непосредственном посещении Учреждения. Время ожидания заявителем получения информации не должно превышать 30 минут с момента обращения.

40. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Учреждения должны в вежливой и доступной форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с выполнением работы.

41. Выполнение работы в отношении отдельных категорий граждан, оказание услуг (выполнение работ) для которых регулируется федеральным законодательством, должно соответствовать нормам, предусмотренным Российским законодательством в отношении указанных категорий граждан.

ГЛАВА 8. Осуществление контроля за соблюдением стандарта выполнения муниципальной работы

42. Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

43. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, предоставляющего работу.

44. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

45. Учреждение, предоставляющее работу, должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за исполнением требований стандарта. Эта система должна охватывать этапы планирования, период работы с потребителем, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков. Данная система должна предусматривать проведение таких видов контроля как:

- 1) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной работы и направленный на соблюдение и исполнение лицами, предоставляющими муниципальную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы, а также за принятием ими решений;
- 2) оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений от органов мест-

ного самоуправления, правоохранительных органов, организаций о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или областного законодательства в соответствующей сфере деятельности Учреждений; в результате обращений граждан с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы.

В Учреждении может быть предусмотрены и другие виды контроля за исполнением требований стандарта.

46. В целях улучшения качества муниципальной работы Учреждение должно не реже одного раза в год проводить социологические опросы (анкетирование) потребителей услуг (работ) для изучения удовлетворенности качеством предоставляемой работы (приложение).

47. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений и иными уполномоченными на осуществление контроля лицами (далее - должностные лица, осуществляющие контроль).

48. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, а также периодичность осуществления такого контроля устанавливается правовым актом Учреждения.

49. Внешний контроль осуществляется Управлением, в соответствии с порядком осуществления контроля за деятельностью муниципальных Учреждений.

50. Управление осуществляет внешний контроль в следующих формах:

- 1) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной работы и направленный на соблюдение и исполнение лицами, предоставляющими муниципальную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы, а также принятием ими решений;
- 2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности муниципальных Учреждений и плановых проверок осуществляемой ими деятельности, который включает в себя, в том числе оценку результатов, состава, качества оказываемых муниципальными Учреждениями муниципальных услуг (выполняемых работ).

51. Управление в зависимости от формы контроля и производственной необходимости проводит выездные и документальные проверки.

52. В зависимости от основания проведения контроля Управление проводит плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым Управлением планом проведения контрольных мероприятий. В ходе плановой проверки проверяется соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной работы, установленных положениями настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы, а также оценивается достижение показателей качества муниципальной работы.

Внеплановые проверки проводятся по результатам рассмотрения обращений (жалоб) потребителей, требований контролирующих, правоохранительных органов на несоблюдение и неисполнение лицами, предоставляющими муниципальную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы, а также на принятые ими решения, поступивших в Управление, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки.

53. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. К виновным лицам должны быть применены меры ответственности.

ГЛАВА 9. Учет мнения потребителей муниципальной работы

54. Мнение потребителей работы об уровне качества и доступности муниципальной работы определяется:

- 1) по результатам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной работы, в ходе которого проводится опрос, интервьюирование, анкетирование потребителей муниципальной работы и анализ собранной информации;
- 2) по результатам рассмотрения письменных предложений, заявлений или жалоб потребителей муниципальной работы.

55. Мнения потребителей работы изучаются, анализируются и используются при проведении оценки доступности и качества муниципальной работы.

ГЛАВА 10. Показатели объема и качества выполнения муниципальной работы

56. Показателем объема выполнения муниципальной работы является: количество мероприятий (штук).

57. Показателем качества выполнения муниципальной работы является: удовлетворенность участников организацией мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к стандарту качества выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи»

ПРИМЕРНАЯ АНКЕТА

о качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)

Фамилия * _____

Имя * _____

Отчество * _____

Телефон * _____

Наименование Учреждения (для юридических лиц) _____

E-mail _____

Наименование муниципальной работы * _____

Наименование Учреждения, предоставляющего работу _____

Оцените уровень проведения учреждением мероприятия по пятибалльной шкале

Вы удовлетворены качеством работы, выполненной учреждением? _____

Считаете ли Вы комфортными для себя условия, созданные в учреждении, выполняющем муниципальную работу? _____

Доброжелательно ли к Вам отнеслись должностные лица учреждения, выполняющего работу? _____

Довольны ли Вы консультациями, ответами на Ваши вопросы, объяснениями сотрудника, выполняющего работу? _____

С какими трудностями Вы столкнулись? _____

Ваши предложения и пожелания _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 06.10.2020 № 1841-ПА

**Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы
«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий
в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне» (ГТО)»**

В целях повышения эффективности оказания муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил, обеспечения их доступности для населения, в соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 01.12.2016 № 3341-ПА «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ)», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» (приложение).

2. Руководителям муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил, обеспечить выполнение стандарта качества муниципальной работы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 06.10.2020 № 1841-ПА

**Стандарт качества выполнения муниципальной работы
«Организация и проведение физкультурных
и спортивных мероприятий в рамках
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне» (ГТО)»**

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной работы – «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» (далее – муниципальная работа).

2. Муниципальную работу выполняют учреждения (в том числе наделенные полномочиями центра тестирования):

- 1) Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр по физической культуре и спорту»;
- 2) муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Юпитер»;
- 3) Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Авиатор»;
- 4) Муниципальное автономное спортивно-оздоровительное учреждение «Спартак» (далее – Учреждения).

Функции и полномочия учредителя в отношении учреждений осуществляет муниципальное казенное учреждение управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – управление).

Управление организует и контролирует деятельность учреждений по оказанию муниципальных услуг (работ), выполнению Стандарта качества муниципальной работы (далее – Стандарт). Контактная информация управления: адрес: 622001, Россия, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Огаркова, дом 5. Тел/факс: (3435) 47-80-60, e-mail: ufk8@ntagil.org.

3. Потребителями муниципальной работы являются физические лица.

4. Оказание муниципальной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок оказания работы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2014 года № 540 «Об утверждении Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 1165-р «Об утверждении плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.08.2014 № 705 «Об утверждении образца и описания знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.11.2015 № 1067 «Об утверждении формы бланка удостоверения о награждении знаком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 21.12.2015 № 1218 «Об утверждении порядка наделения иных некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 21.12.2015 № 1219 «Об утверждении порядка создания центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и положения о них»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 25.12.2015 № 1248 «Об утверждении рекомендаций для работодателей по организации, подготовке и выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) для лиц, осуществляющих трудовую деятельность»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 14.01.2016 № 16 «Об утверждении порядка награждения лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), соответствующими знаками отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

– Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.01.2016 № 54 «Об утверждении порядка организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

– Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 01.02.2016 № 70 «Об утверждении методических рекомендаций по организации судейства мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.03.2016 № 134н «О Порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»»;

– Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 31.03.2016 № 366 «Об утверждении порядка создания и ведения электронной базы данных, относящихся к реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), а также перечня сведений, подлежащих включению в нее»;

– Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.10.2017 № 909 «Об утверждении порядка допуска спортивных судей к оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и требования к ним»;

– Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.02.2019 № 90 «Об утверждении государственных требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

– Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 15.07.2020 № 524 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

– Закон Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области»;

– распоряжение Губернатора Свердловской области от 15.03.2010 № 29-РГ «О возрождении в Свердловской области движения по сдаче норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне»»;

– распоряжение Губернатора Свердловской области от 21.07.2014 № 188-РГ «О поэтапном внедрении Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Свердловской области»;

– Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 17.04.2015 № 507-п «Об организации медицинского сопровождения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

– Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 28.11.2018 № 2110-п «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи детям, занимающимся физической культурой и спортом, на территории Свердловской области»;

– Устав города Нижний Тагил;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.02.2011 № 192 «Об утверждении Плана мероприятий, направленных на возрождение в городе Нижний Тагил движения по сдаче норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне»»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.03.2012 № 600 «Об организации в городе Нижний Тагил сдачи норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне»»;

– распоряжение Администрации города Нижний Тагил от 28.08.2014 № 178-РА «О поэтапном внедрении Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городе Нижний Тагил»;

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 03.05.2017 № 1022-ПА «О наделении муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический центр по физической культуре и спорту» полномочиями центра тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городе Нижний Тагил»;

– иные нормативно-правовые акты.

РАЗДЕЛ 2. Требования к порядку и условиям выполнения муниципальной работы

ГЛАВА 1. Общие требования к процессу выполнения работы

5. Муниципальная работа выполняется в целях повышения эффективности использования возможностей физической культуры и спорта в укреплении здоровья, гармоничном и всестороннем развитии личности, воспитании патриотизма и обеспечение преемственности в осуществлении физического воспитания населения.

Выполнение муниципальной работы предусматривает решение следующих задач:

- 1) увеличение числа граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом в Российской Федерации;
- 2) повышение уровня физической подготовленности, продолжительности жизни граждан страны;
- 3) формирование у населения осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом самосовершенствовании, ведение здорового образа жизни;
- 4) повышение общего уровня знаний населения о средствах, методах и формах организации самостоятельных занятий, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- 5) обеспечение реализации муниципального плана мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – ВФСК ГТО) на территории города Нижний Тагил;
- 6) осуществление информационно-пропагандистского сопровождения физкультурных и спортивных мероприятий ВФСК ГТО с использованием фирменного стиля ВФСК ГТО.

В настоящем Стандарте используются следующие термины и определения.

Спортивные мероприятия – спортивные соревнования, а также тренировочные мероприятия, включающие в себя теоретическую и организационную части, и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов (статус мероприятий: международный, всероссийский, межрегиональный, региональный, межмуниципальный, муниципальный).

Официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия – физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) – программная и нормативная основа системы физического воспитания населения, устанавливающая государственные требования к уровню его физической подготовленности.

Организатор спортивного соревнования – юридическое лицо, которое утверждает положение (регламент) спортивного соревнования, определяет условия и календарный план его проведения, условия допуска к участию в спортивном соревновании, порядок выявления лучшего участника или лучших участников, порядок организационного и иного обеспечения спортивного соревнования, обеспечивает финансирование спортивного соревнования в утвержденном им порядке, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

Организатор физкультурного мероприятия – юридическое или физическое лицо, по инициативе которого проводится физкультурное мероприятие и (или) которое осуществляет организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения такого мероприятия.

Место проведения официального спортивного соревнования – объект спорта, а также территории, специально подготовленные для проведения официального спортивного соревнования, в том числе участки автомобильных дорог, площадей, улиц, водных объектов, спортивные площадки.

6. Содержание муниципальной работы.

Содержание муниципальной работы – организация и проведение учреждениями физкультурных и спортивных мероприятий в рамках ВФСК ГТО на территории города Нижний Тагил в соответствии муниципальным заданием на очередной финансовый год.

Организация и проведение учреждениями физкультурных (физкультурно-оздоровительных) и спортивных мероприятий в рамках ВФСК ГТО предусматривает:

1) проведение пропаганды и информационной работы, направленной на формирование у населения города Нижний Тагил осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом совершенствовании и ведении здорового образа жизни, популяризации участия в мероприятиях по выполнению испытаний (тестов) и нормативов ВФСК ГТО;

2) оказание консультационной и методической помощи населению города Нижний Тагил в подготовке к выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта;

3) участие в организации мероприятий комплекса ВФСК ГТО, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских, международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и города Нижний Тагил;

4) взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями в вопросах внедрения ВФСК ГТО, проведения мероприятий ВФСК ГТО;

5) участие в организации повышения квалификации специалистов в области физической культуры и спорта по ВФСК ГТО;

6) обеспечение судейства мероприятий в рамках ВФСК ГТО;

7) информационную работу по привлечению населения города Нижний Тагил к участию в мероприятиях;

8) проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках ВФСК ГТО: муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских; фестивалей; акций; Дней ГТО (по видам); семинаров; научно-практических конференций; Кубка города; спартакиад; викторин (квестов), конкурсов; спортивных марафонов; а также участие в организации и проведении городских, районных, областных, всероссийских соревнований; церемоний награждения победителей, призеров соревнований; приобретение медалей, кубков, призов, грамот, спортивной атрибутики, спортивного инвентаря и оборудования; оплату типографских, издательских и рекламных услуг; оплату за изготовление демонстрационно-графической продукции, аудио-, видеоматериалов, оформление сцен и спортивных площадок.

ГЛАВА 2. Порядок выполнения работы

7. Выполнение муниципальной работы осуществляется на бесплатной основе, в рамках муниципального задания Учреждений, оказывающих работу, в объеме, согласованном с управлением, в соответствии с Уставом Учреждений и действующим законодательством.

8. Правовые основания для выполнения муниципальной работы:

– Устав Учреждения, в котором одним из основных видов деятельности является организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках ВФСК ГТО;

– муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ), утвержденное управлением на соответствующий период в порядке, установленном Администрацией города Нижний Тагил;

– календарный план спортивных и физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий, утвержденный управлением по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил;

– План мероприятий по внедрению и реализации ВФСК ГТО в городе Нижний Тагил;

– Мероприятия по внедрению ВФСК ГТО в рамках Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области и Российской Федерации;

– Положение (регламент) о проведении физкультурного (физкультурно-оздоровительного) или спортивного мероприятия в рамках ВФСК ГТО;

– обращение физических и юридических лиц в Учреждения по вопросу выполнения для населения города Нижний Тагил данной работы.

9. Перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной работы:

– Устав учреждения;

– муниципальное задание на текущий финансовый год, утвержденное в порядке, установленном действующим законодательством;

– локальные нормативные акты учреждений;

– руководства, правила, инструкции, методики, положения учреждения о порядке выполнения муниципальных услуг (работ);

– эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, используемые учреждением при выполнении муниципальной работы;

– заключения органов государственной исполнительной власти о пригодности используемых зданий и помещений для выполнения муниципальной работы;

– эксплуатационные документы на объекты спорта (правоустанавливающие документы на объекты спорта и земельный участок, на котором расположен объект спорта; технические паспорта, технические планы, поэтажные планы с экспликацией, кадастровые паспорта; акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности; акты периодических осмотров и контрольных проверок и (или) мониторинга состояния основания, строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения объекта спорта; паспорта безопасности объектов спорта);

– правила внутреннего трудового распорядка;

– утвержденная смета расходов на текущий финансовый год или утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности;

– утвержденные планы по организации и проведению мероприятий ВФСК ГТО;

– Положения (регламенты) о проведении физкультурного (физкультурно-оздоровительного) или спортивного мероприятия в рамках ВФСК ГТО;

– иные документы.

10. Учреждения вправе выполнять муниципальную работу сверх муниципального задания за счет средств, полученных от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в порядке, установленном Администрацией города Нижний Тагил, на условиях добровольного волеизъявления и не в ущерб или в рамках основной деятельности, финансируемой из бюджетов различных уровней и при наличии данной работы в перечне платных услуг в Уставе Учреждения.

11. Требования к процессу и (или) результату оказания муниципальной работы.

Управление ежегодно доводит до учреждения муниципальное задание, в котором определены объемные и качественные показатели выполнения муниципальной работы.

Муниципальная работа выполняется на бесплатной основе.

Физкультурные и спортивные мероприятия в рамках ВФСК ГТО включаются в муниципальное задание учреждения на очередной финансовый год на основании нормативно-правового акта Администрации города Нижний Тагил и (или) управления.

Работа выполняется в соответствии с положением о физкультурном и спортивном мероприятии, которое утверждается руководителем Учреждения.

Для участия в мероприятиях участник должен предоставить заявку с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя, уникального идентификационного номера (УИН) на электронную почту ЦТ ВФСК ГТО города Нижний Тагил gto-nt@mail.ru.

Для получения уникального идентификационного номера (УИН) необходимо зарегистрироваться на Всероссийском Интернет-портале комплекса ГТО в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу www.gto.ru. Участник также может зарегистрироваться при содействии сотрудников центра тестирования при личном обращении в центр тестирования.

Допускается направление в центр тестирования личных или коллективных заявок (трудоустройство, классы, учебные группы, юридические лица, общественные организации). Заявка заполняется согласно формам, приведенным в приложениях № 1-2 к настоящему Стандарту.

К мероприятию допускаются участники при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, для лиц, не достигших четырнадцати лет – свидетельства о рождении, либо их копии, совместно с письменным согласием законных представителей на участие в мероприятии, а также медицинского заключения о допуске к занятиям физической культурой и спортом (в том числе и массовым спортом), спортивным соревнованиям (далее – медицинское заключение), выданного по результатам медицинского осмотра (обследования).

Медицинское обеспечение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках ВФСК ГТО, в том числе наличие и состав присутствующего медицинского персонала на мероприятиях, осуществляется в соответствии Порядком организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) ВФСК ГТО, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации.

12. Проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий включает в себя следующие этапы:

1) подготовка документации:

– приказ Учреждения на проведение мероприятия;

– подготовка, размещение на официальном сайте Учреждения и рассылка участникам мероприятия Положения о проведении спортивного мероприятия за месяц до дня проведения спортивного мероприятия;

– утверждение сметы расходов на проведение спортивного мероприятия;

– заключение договоров в рамках выполнения муниципальной работы;

2) организационная работа:

– проведение организационных комитетов; проведение судейских коллегий; приобретение медалей, кубков, призов, грамот, спортивной атрибутики, спортивного инвентаря и оборудования; оплата типографских, издательских и рекламных услуг; изготовление демонстрационно-графической продукции, аудио-, видеоматериалов; работа по оформлению сцен, площадок; обеспечение питьевого режима; иные мероприятия, предусмотренные Положением (регламентом) о проведении мероприятия.

– информационное сопровождение муниципальной работы;

3) непосредственно проведение мероприятия:

– открытие, проведение, награждение и закрытие мероприятия;

4) формирование и предоставление отчетной документации.

Мероприятие проводится в соответствии с Положением о мероприятии, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с управлением.

В Положении должны быть установлены регламент, место и сроки проведения мероприятия. Положение о мероприятии должно соответствовать Положению о ВФСК ГТО и требованиям, установленным Министерством спорта Российской Федерации.

Мероприятия на открытом воздухе проводятся при наличии погодных условий, предусмотренных в правилах проведения соревнований по соответствующему виду спорта.

Спортивные сооружения должны соответствовать требованиям, установленным для спортивных сооружений данного вида.

Для участия в мероприятии получатель муниципальной работы должен подать заявку в Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр по физической культуре и спорту», в соответствии с Положением о мероприятии. Не позднее, чем за 7 дней до начала проведения мероприятия определяется предварительное количество участников мероприятий.

Непосредственно перед началом мероприятия судейская коллегия проводит проверку фактического соответствия лиц, желающих принять участие в мероприятии, требованиям регламента мероприятия. В случае несоответствия требованиям регламента лицо, желающее принять участие в мероприятии, не допускается к его участию.

В ходе проведения мероприятия его участникам предоставляются спортивное оборудование, судейские услуги, информационно-техническая документация мероприятий.

На мероприятии должен присутствовать представитель организатора мероприятия. При проведении мероприятия должны соблюдаться необходимые правила техники безопасности.

Медицинское сопровождение мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Церемония открытия и закрытия спортивного мероприятия проводится по сценарию, согласованному с управлением.

Победители мероприятий ВФСК ГТО могут награждаться медалями, дипломами, грамотами, кубками, ценными призами.

13. Потребителю может быть отказано в муниципальной работе в следующих случаях:

1) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной работы:

– отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной работы (отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения от имени другого заявителя);

– алкогольное или наркотическое опьянение заявителя или его законного представителя;

– несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– отсутствие в заявке информации, необходимой для предоставления муниципальной работы (фамилии, имени, отчества заявителя, унифицированного идентификационного номера (УИН) участника);

– невозможность прочтения заявки;

2) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной работы:

– отсутствие заявки от получателя муниципальной работы и от организаций на участие в спортивном мероприятии, подтвержденной медицинским заключением;

– результат медицинского осмотра (обследования);

– отсутствие спортивной формы и (или) спортивной обуви;

– нарушение сроков подачи заявки на участие в мероприятии.

Выполнение муниципальной работы может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

Отказ в предоставлении муниципальной работы не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной работы либо мотивированном отказе – 15 дней.

Информирование получателя работы о принятом решении осуществляется в момент обращения в устной форме.

14. Результат выполнения муниципальной работы.

Результатом оказания муниципальной работы является проведение физкультурного или спортивного мероприятия в рамках ВФСК ГТО.

Результаты, которых потребитель может добиться по итогам оказания муниципальной работы:

– повышение уровня физической подготовленности, качества и продолжительности жизни;

– формирование осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, самосовершенствовании, ведении здорового образа жизни;

– повышение общего уровня знаний о средствах, методах и формах организации самостоятельных занятий физической культурой, в том числе с использованием современных информационных технологий;

– подача заявки на прохождение тестирования в рамках ВФСК ГТО;

– выполнение государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов ВФСК ГТО.

ГЛАВА 3. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы

15. Учреждение, выполняющее работу, должно обеспечить:

– наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;

– соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;

– принятие внутренних документов, регламентирующих порядок выполнения муниципальной работы, в случаях, установленных законодательством.

Учреждение должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий и помещений спортивной организации, связанных с массовым пребыванием людей.

Устав Учреждения должен содержать сведения о наименовании Учреждения, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью Учреждения, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В Уставе Учреждения должны быть определены предмет и цели деятельности, а также основные виды деятельности; иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности Учреждения; перечень платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Учреждением.

Физкультурные и спортивные площадки на открытом воздухе должны соответствовать требованиям правил техники безопасности.

Для обеспечения качества выполняемой муниципальной работы наполняемость объектов спорта не должна превышать единовременной пропускной способности объектов спорта.

Условия обслуживания потребителей работы должны быть безопасными для жизни, здоровья и имущества потребителей работы и окружающей среды.

Объекты спорта должны быть укомплектованы медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи.

Работа может выполняться в любой день недели, включая субботу, воскресные, праздничные нерабочие и каникулярные дни.

Содержание территории физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная техника) в соответствии с требованиями ведомственных норм.

Проведение мероприятий ВФСК ГТО осуществляется в соответствии с Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации и при соблюдении необходимых санитарно-гигиенических норм.

При планировании работы следует воздержаться от выбора места проведения мероприятия в непосредственной близости от линий электропередач высокого напряжения, газопроводов высокого давления, теплотрасс большого диаметра, особо взрыво- и пожароопасных объектов, строящихся зданий и коммуникаций.

ГЛАВА 4. Требования к уровню материально-технического обеспечения муниципальной работы

16. Здание (помещение) должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, системой вентиляции помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.

17. Здание (помещение) должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждения.

18. Здание (помещение) должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой работы (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температур и влажности воздуха) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНИПы).

19. Помещения должны быть обеспечены необходимой для выполнения работы мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды Учреждения.

20. Площади помещений используются в соответствии с Уставом Учреждения с учетом требований действующего законодательства.

21. В Учреждении должны быть следующие помещения и функциональные зоны, предназначенные для пользователей:

- гардеробное помещение для посетителей;
- конференц-зал или аудитория для совещаний;
- туалетные комнаты для посетителей, соответствующие санитарно-техническим требованиям;
- другие помещения и функциональные зоны, необходимые для выполнения работы в полном объеме и надлежащего качества.

Гардеробное помещение должно быть доступно для потребителя в течение всего времени выполнения муниципальной работы Учреждением.

Санузлы и туалетные комнаты (раздельные для мужчин и женщин) должны быть доступными для посетителей. В течение времени выполнения муниципальной работы Учреждением туалетные комнаты должны закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут.

22. Учреждение должно быть оснащено спортивным инвентарем, специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество выполнения работ (оказания услуг).

Перечень рекомендуемого оборудования и инвентаря, используемого для проведения мероприятий ВФСК ГТО

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Количество участников, одновременно тестируемых бригадой спортивных судей; всего участников	Оборудование и инвентарь. Места проведения мероприятий ВФСК ГТО (тестирования)
1.	Подтягивание из виса на высокой перекладине	2-4 человека; до 100 человек	Перекладины стационарные или навесные, стулья и гимнастические маты по числу мест тестирования, не менее 2 разминочных оборудованных мест, гимнастическая скамья для участников, нагрудные номера, стол, стулья для судей, секундомеры, магнелия. Спортзал, стадион, спортивная площадка.
2.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине	2-4 человека; до 100 человек	Перекладины навесные, секции шведской стенки, стулья и гимнастические маты по числу мест тестирования, не менее 2 разминочных оборудованных мест, гимнастическая скамья для участниц, нагрудные номера, стол, стулья для судей, рулетка 3 м, секундомеры. Спортзал, стадион, спортивная площадка.
3.	Сгибание-разгибание рук в упоре лежа на полу, о гимнастическую скамью, о сиденье стула	2-3 человека; до 200 человек	«Контактные платформы» и гимнастические коврики по числу мест тестирования, 1 разминочное оборудованное место, гимнастическая скамья, нагрудные номера, стол, стулья для судей, стулья для участников, секундомер. Спортзал, стадион, спортивная площадка.
4.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье или на полу	2 человека; до 200 человек	2 гимнастических скамьи (соревновательная и разминочная), к которым прикреплены измерительные линейки, гимнастическая скамья для участниц, нагрудные номера, стол, стулья для судей. Спортзал, стадион, спортивная площадка
5.	Поднимание туловища из положения лежа на спине	2-6 человек; до 200 человек	Гимнастические маты по числу мест тестирования, 2 разминочных оборудованных места, гимнастическая скамья для участников, нагрудные номера, секундомеры, стол и стулья для судей. Спортзал, стадион, спортивная площадка.
6.	Рывок гири 16 кг	2 человека; до 100 человек	2 помоста 2 x 2 м, 1 разминочный оборудованный помост, гимнастическая скамья для участников, нагрудные номера, стол и стулья для судей, секундомеры, гири 16 кг. Спортзал, стадион, спортивная площадка.
7.	Метание теннисного мяча в цель (дистанция 6 м)	2 человека; до 200 человек	2 гимнастических обруча для тестирования и 2 гимнастических обруча для разминки, кронштейны для крепления обручей, гимнастическая скамья для участников, нагрудные номера, стол и стулья для судей, рулетка 10 м, теннисные мячи. Спортзал, стадион, спортивная площадка.
8.	Челночный бег 3 x 10 м	2-3 человека; до 200 человек	Ровная нескользкая площадка (18 x 5 м), мел, рулетка 10 м, судейский свисток, гимнастическая скамья для участников, нагрудные номера, стол и стулья для судей, секундомеры конусы, лента для разметки. Спортзал, стадион, спортивная площадка.
9.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами	2 человека; до 200 человек	Рулетка 5 м или статичная линейка, ровная нескользкая площадка (специализированная дорожка), гимнастическая скамья для участников, нагрудные номера, стол и стулья для судей. Спортзал, стадион, спортивная площадка.

10.	Прыжок в длину с разбега	2 человека; до 200 человек	Рулетка 10 м, гимнастическая скамья для участников, нагрудные номера, стол и стулья для судей, флажки судейские, грабли и лопата для разравнивания, яма с песком. Спортзал, стадион, спортивная площадка.
11.	Метание мяча (150 г), спортивных снарядов (500 г и/или 700 г)	2 человека; до 100 человек	2 рулетки 50 м, 2 гимнастических скамьи для участников, наличие не менее 12 мячей (150 г), по 9 спортивных снарядов по 500 г и по 700 г, нагрудные номера, 2 стола и стулья для судей, флажки судейские, «домики» для показа метража от 20 до 50 м на каждом из двух «коридоров». Стадион, спортивная площадка.
12.	Бег на 30 м, 60 м, 100 м	3-4 человека; до 200 человек	Рулетка 50 м, стартовые колодки (4 пары соревновательные и 1 разминочная), 2 гимнастических скамьи для участников, нагрудные номера, судейский свисток, судейские флажки для отмашки (2 белых и 2 красных), радиомегафон (звуковая аппаратура, микрофон), стол и стулья для судей, мел или краска для разметки беговых дорожек, тумбы «Старт, Финиш», финишные лента и стойки, секундомеры. Стадион, спортивная площадка.
13.	Бег на 1000 м, 1500 м, 2000 м, 3000 м	10-20 человек; до 200 человек	Рулетка 50 м, 2 гимнастических скамьи для участников, нагрудные номера, судейский свисток, судейские флажки для отмашки (2 белых и 2 красных), радиомегафон (звуковая аппаратура, микрофон), стол и стулья для судей, мел для разметки дистанции, тумбы «Старт, Финиш», финишные лента и стойки, секундомеры. Дистанция прокладывается по территории парка, леса или на любом открытом пространстве.
14.	Смешанное передвижение на 1 км, 2 км, 3 км, 4 км	15-20 человек; до 200 человек	Рулетка 50 м, 2 гимнастических скамьи для участников, нагрудные номера, судейские флажки для отмашки (2 белых и 2 красных), радиомегафон (звуковая аппаратура, микрофон), стол и стулья для судей, секундомеры (2 шт. с памятью и 2 запасных), мел для разметки дистанции, тумбы «Старт, Финиш», финишные лента и стойки, секундомеры. Дистанция прокладывается по территории парка, леса или на любом открытом пространстве.
15.	Скандинавская ходьба на 2 км, 3 км, 4 км	15-20 человек; до 100 человек	Рулетка 50 м, 2 гимнастических скамьи для участников, нагрудные номера, судейские флажки для отмашки (2 белых и 2 красных), радиомегафон (звуковая аппаратура, микрофон), стол и стулья для судей, мел для разметки дистанции, тумбы «Старт, Финиш», финишные лента и стойки, секундомеры. Дистанции для участников скандинавской ходьбы прокладываются на дорожках парков (по возможности) по ровной или слабопересеченной местности. При необходимости, участникам предоставляются палки, высота которых подбирается с учетом роста и физической подготовленности участников.
16.	Бег на лыжах и передвижение на лыжах 1 км, 2 км, 3 км, 4 км, 5 км	до 200 человек	Мобильная связь с контролерами, секундомеры с памятью (4 шт. и 2 запасных), рулетка 50 м или 100 м, термометры (воздуха и снега), снегоход для подготовки трасс, бензин для снегохода, теплые раздевалки, прокат лыжного инвентаря (на 150-200 пар одновременно), места подготовки лыж (столы и станки), нагрудные номера, радиомегафон (звуковая аппаратура, микрофон), столы и стулья для судей, флажки судейские, транспаранты «Старт, Финиш», отметки километража. Бег на лыжах проводится свободным стилем на дистанциях, проложенных преимущественно на местности со слабо- и среднепересеченным рельефом в закрытых от ветра местах. При необходимости, участникам предоставляются лыжи, высота которых подбирается с учетом роста участников.
17.	Смешанное передвижение по пересеченной местности на 1 км, 1,5 км, 2 км, 3 км	10-20 человек; до 200 человек	Мобильная связь с контролерами, секундомеры с памятью (4 шт. и 2 запасных), рулетка 50 м или 100 м, теплые раздевалки, нагрудные номера, радиомегафон, столы и стулья для судей, транспаранты «Старт, Финиш», отметки километража и флажки. Дистанция прокладывается по территории парка, леса или на любом открытом пространстве.
18.	Кросс по пересеченной местности на 2 км, 3 км, 5 км	15-25 человек; до 200 человек	Мобильная связь с контролерами, секундомеры с памятью (4 шт. и 2 запасных), рулетка 50 м или 100 м, термометр (воздуха), теплые раздевалки, нагрудные номера, радиомегафон, мобильная связь с контролерами, столы и стулья для судей, транспаранты «Старт, Финиш», отметки километража и флажки. Дистанция для кросса прокладывается по территории парка, леса или на любом открытом пространстве.
19.	Плавание 10 м, 15 м, 25 м, 50 м	4-6 человек; до 200 человек	Секундомеры с памятью по числу дорожек и 2 запасных, бассейн или открытый оборудованный для плавания водоем, рулетка (10-50 м). Бассейн.
20.	Стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень № 8)	4-10 человек; до 150 человек	Тир или оборудованное помещение на 6-10 щитов, мишенные установки, осветительные приборы, рулетка 10 м, пневматические винтовки по числу щитов плюс 3 запасных, шаблоны для определения достоинства пробоев (3 шт.), зрительные трубы не менее 2 шт., секундомеры 2 шт.
21.	Стрельба из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (мишень № 8)	4-10 человек; до 150 человек	Тир или оборудованное помещение на 6-10 щитов, мишенные установки, осветительные приборы, рулетка 10 м, винтовки с электронным подключением к компьютеру по числу щитов плюс 3 запасных, мишени № 8, зрительные трубы не менее 2 шт., секундомеры 2 шт., компьютер, принтер
22.	Туристский поход на 5 км, 10 км, 15 км с проверкой туристских навыков	5-10 групп по 10 человек; 50-100 человек	Палатка каркасная сферическая, туристический рюкзак, костровое оборудование, нагрудные номера, карты и спортивные компасы (по 2 комплекта на группу), аптечка (одна на группу), мобильная связь, протоколы, авторучки, бумага, разметочная лента, флажки, мегафон, обвязки и веревки основные 40 м (по 8 на две группы), репшнуры (по 10 на две группы), карабины (по 10 на две группы). Дистанция прокладывается по территории парка, леса или на любом открытом пространстве.
23.	Самозащита без оружия	4-6 человек в смене; до 100 человек	Покрывало для единоборств или гимнастики, помещение для разминки со специальным покрытием, гимнастическая скамья для участников, стол, стулья для судей, протоколы, авторучки, бумага. Спортивный зал, спортивная площадка
24.	Требования к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта	15-20 человек в смене; до 200 человек	Помещение, (компьютерный класс), подключенное к сети федерального и регионального операторов ВФСК ГТО, принтер и множительная техника

Для проведения мероприятий ВФСК ГТО и прохождения тестирования с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья, оборудование и инвентарь применяется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации.

23. Для качественного выполнения муниципальной работы Учреждение должно быть оснащено: звукотехническим оборудованием, компьютерной техникой с лицензионным программным обеспечением, средствами копирования документов, презентационным оборудованием, средствами телефонной, факсимильной и электронной связи, пожарной и охранной сигнализацией, спортивным инвентарем.

Спортивный инвентарь, специальное оборудование, аппаратура и приборы, строительные материалы должны отвечать требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия, других нормативных документов и обеспечивать безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг (выполняемых работ) соответствующих видов.

Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке.

24. Для выполнения качественной работы Учреждению требуется систематическое обновление специальных технических средств, офисной техники, программного обеспечения, сетевых технологий, спортивного инвентаря и оборудования, необходимого для выполнения муниципальной работы.

ГЛАВА 5. Требования к доступности муниципальной работы для потребителей

25. ВФСК ГТО предусматривает подготовку к выполнению и непосредственное выполнение различными возрастными группами (от 6 до 70 лет и старше) населения установленных нормативов испытаний (тестов) ВФСК ГТО по 3 уровням сложности, соответствующим золотому, серебряному или бронзовому знакам отличия ВФСК ГТО.

Добровольность и доступность предполагают осознанное отношение каждого гражданина к участию в мероприятиях ВФСК ГТО, основанное на обеспечении предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) при подготовке и выполнении нормативов и требований ВФСК ГТО.

Оздоровительная и личностно-ориентированная направленность предполагает обязательную профилактическую и развивающую составляющую мероприятий ВФСК ГТО, которые отвечают индивидуальным возможностям и потребностям каждого человека при занятиях физической культурой и спортом.

При проведении мероприятий ВФСК ГТО осуществляется обязательный медицинский осмотр (обследование) в соответствии с действующим законодательством.

Перед проведением мероприятий ВФСК ГТО следует проводить разминку в индивидуальном порядке или организовано в составе группы. Одежда и обувь участников – спортивная, в соответствии температурно-климатическими условиями и видом испытаний.

К участию в мероприятиях ВФСК ГТО допускаются лица, систематически занимающиеся физической культурой и спортом, в том числе самостоятельно, на основании результатов медицинского осмотра, проведенного в соответствии с порядком организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) ВФСК ГТО.

Для посещения потребителю в качестве зрителя физкультурных и спортивных мероприятий в рамках ВФСК ГТО предоставление документов не требуется.

Учреждение, проводящее мероприятия в рамках ВФСК ГТО, вправе осуществлять оказание консультационной помощи населению города Нижний Тагил по следующим вопросам:

- влияние занятий физической культурой на состояние здоровья, повышение умственной и физической работоспособности;
- гигиена занятий физической культурой;
- основные методы контроля физического состояния при занятиях различными физкультурно-оздоровительными системами и видами спорта;
- основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями;
- овладение практическими умениями и навыками физкультурно-оздоровительной и прикладной направленности, овладение умениями и навыками в различных видах физкультурно-спортивной деятельности в рамках ВФСК ГТО.

26. Территория, прилегающая к входу в здание Учреждения, должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда. Здание (помещение) должно быть приспособлено для ведения деятельности в области физической культуры и спорта и оснащено соответствующим образом.

27. Помещения Учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.

28. Режим работы Учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливается Учреждением по согласованию с управлением.

Учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее чем за 7 дней до таких изменений.

29. В Учреждении уборка помещений должна проводиться регулярно.

30. Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается Учреждением самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

ГЛАВА 6. Требования к кадровому обеспечению муниципальной работы

31. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения работы в полном объеме. Структура и штатное расписание Учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемых услуг (выполняемых работ).

Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

Работники Учреждения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников физической культуры и спорта.

Руководитель Учреждения в отношении должностей работников, выполняющих муниципальную работу, руководствуется государственными профессиональными стандартами.

Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение прохождения инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах) в порядке, устанавливаемом Учреждением.

К судейству мероприятий ВФСК ГТО рекомендуется допускать спортивных судей по видам спорта, спортивные дисциплины или упражнения которых включены в перечень испытаний (тестов) ВФСК ГТО.

Спортивным судьям, включенным в составы судейских бригад, рекомендуется до проведения мероприятия ВФСК ГТО пройти обучение, организуемое на территории Свердловской области и (или) города Нижний Тагил.

32. В профессиональной деятельности работники относятся к потребителям с уважением, обязаны оказывать необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.

33. В Учреждении создаются условия для повышения квалификации работников Учреждения. Работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством.

34. Учреждение обеспечивает работникам соответствующие нормативным требованиям условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для осуществления ими работы.

ГЛАВА 7. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей муниципальной работы

35. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о предоставляемых муниципальных услугах (работах) и обеспечить возможность их правильного выбора.

Информация о проводимых мероприятиях в рамках муниципальной работы в обязательном порядке должна содержать сведения:

- наименование Учреждения;
- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную работу;

– телефон для справок и консультаций.

36. Информирование потребителей работы осуществляется:

- 1) через интернет-сайт Учреждения;
- 2) через официальный сайт города Нижний Тагил;
- 3) посредством размещения информации на информационных стендах в здании (помещении) Учреждения, на вывеске у входа в здание (помещение) Учреждения;
- 4) на основании письменного запроса, отправленного по федеральной и (или) электронной почте;
- 5) по телефону;
- 6) при личном посещении Учреждения;
- 7) через группу в социальных сетях.

37. На интернет-сайте Учреждения, официальном интернет-сайте города Нижний Тагил размещается следующая информация:

- 1) полное наименование Учреждения, почтовый и электронный адреса;
- 2) местонахождение и маршрут проезда к зданию, где размещается Учреждение;
- 3) режим работы Учреждения (изменения в режиме работы Учреждения);
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;
- 5) структура Учреждения, с указанием фамилии, имени, отчества руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения;
- 6) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения);
- 7) перечень оказываемых Учреждением услуг (выполняемых работ), в том числе платных (с указанием стоимости услуг);
- 8) местонахождение и маршрут проезда к месту проведения мероприятия ВФСК ГТО.

38. На информационных стендах в здании (помещении) Учреждения размещается следующая информация:

- 1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;
- 2) режим работы Учреждения;
- 3) фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;
- 4) структура Учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- 5) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения);
- 6) перечень оказываемых Учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг);
- 7) нормативно-правовые акты по вопросам ВФСК ГТО.

39. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

- 1) об Учреждении, его ресурсах;
- 2) об оказываемых Учреждением услугах (выполняемых работах);
- 3) контактная информация;
- 4) режим работы Учреждения;

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайтах учреждений. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 30 дней.

40. Информирование о порядке предоставления работы осуществляется следующими способами: по телефону – должностными лицами, выполняющими работу (ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок), при непосредственном посещении Муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический центр по физической культуре и спорту»; по адресу: город Нижний Тагил, проспект Уральский, 65. Время ожидания заявителем получения информации не должно превышать 15 минут с момента обращения.

41. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Учреждения должны в вежливой и доступной форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением работы.

42. Выполнение работы в отношении отдельных категорий граждан, оказание услуг (выполнение работ) для которых регулируется федеральным законодательством, должно соответствовать нормам и требованиям, предусмотренным законодательством в отношении указанных категорий граждан.

РАЗДЕЛ 3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта выполнения муниципальной работы

43. Контроль за соблюдением настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

44. Осуществление контрольных мероприятий обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, предоставляющего работу.

45. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

46. Учреждение, предоставляющее работу, должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за исполнением требований стандарта. Эта система должна охватывать этапы планирования, период работы с потребителем, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков. Данная система должна предусматривать проведение таких видов контроля как:

- 1) текущий контроль, осуществляемый в процессе выполнения муниципальной работы и направленный на наблюдение и исполнение лицами, выполняющими муниципальную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также контроль за принятием ими решений;
- 2) оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений от органов местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций, граждан о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или областного законодательства в соответствующей сфере деятельности Учреждений; в результате обращений граждан с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие виды контроля за исполнением требований стандарта.

47. В целях улучшения качества муниципальной работы Учреждение должно не реже одного раза в год проводить анкетирование потребителей услуг (работ) для изучения удовлетворенности качеством выполняемой работы (приложение № 3).

48. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений и иными уполномоченными на осуществление контроля лицами (далее – должностные лица, осуществляющие контроль).

49. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, а также периодичность осуществления такого контроля устанавливается правовым актом Учреждения.

50. Внешний контроль осуществляется управлением, в соответствии с порядком осуществления контроля за деятельностью муниципальных Учреждений.

51. Управление осуществляет внешний контроль в следующих формах:

- 1) текущий контроль, осуществляемый в процессе выполнения муниципальной работы и направленный на наблюдение и исполнение лицами, выполняющими муниципальную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием ими решений;
- 2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности муниципальных Учреждений и плановых проверок осуществляемой ими деятельности, который включает в себя, в том числе оценку результатов, состава, качества оказываемых муниципальными Учреждениями муниципальных услуг (выполняемых работ).

52. Управление в зависимости от формы контроля и производственной необходимости проводит выездные и документальные проверки.

53. В зависимости от основания проведения контроля управление проводит плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым управлением планом проведения контрольных мероприятий. В ходе плановой проверки проверяется соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной работы, установленных положениями

настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы, а также оценивается достижение показателей объема и качества муниципальной работы.

Внеплановые проверки проводятся по результатам рассмотрения обращений (жалоб) потребителей, требований контролирующих, правоохранительных органов на несоблюдение и неисполнение лицами, выполняющими муниципальную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также на принятые ими решения, поступивших в управление, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки.

54. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. К виновным лицам должны быть применены меры ответственности.

РАЗДЕЛ 4. Учет мнения потребителей муниципальной работы

55. Мнения потребителей работы об уровне качества и доступности муниципальной работы определяется:

1) по результатам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной работы, в ходе которого проводится анкетирование потребителей муниципальной работы и анализ собранной информации;

2) по результатам рассмотрения письменных предложений, заявлений или жалоб потребителей муниципальной работы.

56. Мнения потребителей работы изучаются, анализируются и используются при проведении оценки доступности и качества муниципальной работы.

РАЗДЕЛ 5. Показатели объема и качества выполнения муниципальной работы

ГЛАВА 8. Показатели объема выполнения муниципальной работы

57. Показателями объема оказания работы являются: количество мероприятий (штука).

ГЛАВА 9. Показатели качества выполнения муниципальной работы

58. Показателем качества выполнения работы являются: удовлетворенность участников организацией мероприятий.

В показатели качества муниципальной работы могут быть включены: количество граждан, принявших участие в сдаче нормативов ВФСК ГТО; отсутствие письменных жалоб со стороны получателей муниципальной работы (потребителей).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к стандарту качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

ФОРМА

Индивидуальная заявка на прохождение тестирования в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

№	Наименование	Информация
1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Уникальный идентификационный номер (УИН) участника тестирования на всероссийский интернет-портале комплекса ГТО в информационно-коммуникативной сети Интернет www.gto.ru	
4	Дата рождения	
5	Степень	
6	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении) (серия, номер, кем, когда выдан)	
7	Адрес места жительства	
8	Контактный номер телефона	
9	Адрес электронной почты	
10	Основное место учебы/работы	
11	Спортивное звание (с приложение копии приказа)	
12	Почетное спортивное звание (с приложение копии приказа)	
13	Спортивный разряд с указанием вида спорта (с приложение копии приказа)	

ПРИЛОЖЕНИЕ

к индивидуальной заявке на прохождение тестирования в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
(указывается город, улица, дом, квартира)
являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(указываются фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего полностью)

_____ года рождения, настоящим даю согласие:

(дата рождения)

– на прохождение тестирования в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) мною/моим ребенком

(указываются фамилия, инициалы)

– на обработку Центром тестирования ВФСК ГТО, расположенного по адресу:

(указываются город, улица, дом)

моих/моего ребенка персональных данных в рамках организации тестирования по видам испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

Я даю согласие на использование моих/моего ребенка персональных данных в целях:

– корректного оформления документов, в рамках организации тестирования по видам испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
– предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих/моего ребенка персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими/моего ребенка персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я обязуюсь своевременно (до окончания ближайшего отчетного периода) проверять мои/моего ребенка результаты выполнения нормативов в личном кабинете GTO.RU и безотлагательно сообщать о возникших проблемах в центр тестирования ВФСК ГТО по номеру телефона _____.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в интересах своего ребенка.

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к стандарту качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

ПРИМЕРНАЯ АНКЕТА

о качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)

Фамилия * _____
Имя * _____
Отчество * _____
Телефон * _____

Наименование Учреждения (для юридических лиц) _____

E-mail _____

Наименование муниципальной работы * _____

Наименование Учреждения, предоставляющего работу _____

Оцените уровень проведения учреждением мероприятия по пятибалльной шкале

Вы удовлетворены качеством работы, выполненной учреждением?

Считаете ли Вы комфортными для себя условия, созданные в учреждении, выполняющем муниципальную работу?

Доброжелательно ли к Вам отнеслись должностные лица учреждения, выполняющего работу?

Довольны ли Вы консультациями, ответами на Ваши вопросы, объяснениями сотрудника, выполняющего работу?

С какими трудностями Вы столкнулись? _____

Ваши предложения и пожелания _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к стандарту качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

ФОРМА

Заявка на выполнение испытания Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (день, месяц, год)	Степень	Образовательное учреждение/ место работы	Уникальный идентификационный номер (УИН) участника тестирования на всероссийский интернет-портале комплекса ГТО в информационно-коммуникативной сети Интернет www.gto.ru	Группа здоровья для занятий физической культурой	Виза врача (подпись врача, дата, печать напротив каждого участника соревнований) допущен/не допущен

Допущено _____ человек.

(прописью)

Врач _____ / _____
(указываются фамилия, имя, отчество врача) (подпись)

«___» _____ 20___ года (М.П. медицинского учреждения)

Руководитель организации _____
(подпись руководителя, фамилия, инициалы)

М.П.

Контактный телефон _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 08.10.2020 № 1870-ПА

О предоставлении Гадыеву С. Д. о.
разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства
для земельного участка
с кадастровым номером
66:56:0111018:33

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5, от 28.05.2020 № 14, от 25.06.2020 № 19), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 15.04.2019 № 743-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», с учетом результатов публичных слушаний и рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил (протокол от 02.10.2020 № 24) по обращению Гадыева Саида Дамет оглы от 24.08.2020 № 21-01/5058, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Гадыеву Саиду Дамет оглы разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил в территориальной зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Бригадная, 160.

2. Установить минимальный отступ – 1,7 метра с западной стороны для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0111018:33 в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 08.10.2020 № 1871-ПА

О предоставлении
Муниципальному бюджетному
учреждению «Тагилгражданпроект»
разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства
для земельного участка
с кадастровым номером
66:56:0601013:1315

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5, от 28.05.2020 № 14, от 25.06.2020 № 19), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 15.04.2019 № 743-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил (протокол от 02.10.2020 № 24) по обращению Муниципального бюджетного учреждения «Тагилгражданпроект» от 02.10.2020 № Вн-57-01/242, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Муниципальному бюджетному учреждению «Тагилгражданпроект» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил в территориальной зоне Ж-4 «Зона застройки многоэтажными жилыми домами» для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0601013:1315, расположенного по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Захарова, 12В.

2. Установить минимальный процент застройки в границах земельного участка – 7 процентов для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0601013:1315, расположенного по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Захарова, 12В.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 08.10.2020 № 1872-ПА

Об отказе Вахрушеву А. В.
в предоставлении
разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства
для земельного участка
с кадастровым номером
66:56:0204008:75

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5, от 28.05.2020 № 14, от 25.06.2020 № 19), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 15.04.2019 № 743-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», с учетом результатов публичных слушаний и рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил (протокол от 02.10.2020 № 24), по обращению Вахрушева Александра Владимировича от 18.08.2020 № 21-01/4872, в связи с отсутствием оснований для обращения за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0204008:75, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать Вахрушеву Александру Владимировичу в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0204008:75, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил.

номером 66:56:0204008:75, расположенного в территориальной зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами городского населенного пункта» по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Минская, 98.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 08.10.2020 № 1873-ПА

Об отказе Шорикову В. А.,
Шорикову Д. В. в предоставлении
разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства
для земельного участка
с кадастровым номером
66:56:0403006:82

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5, от 28.05.2020 № 14, от 25.06.2020 № 19), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 15.04.2019 № 743-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», с учетом результатов публичных слушаний и рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил (протокол от 02.10.2020 № 24), по обращению Шорикова Владимира Анатольевича, Шорикова Дмитрия Владимировича от 03.08.2020 № 21-01/4559, в связи с отсутствием оснований для обращения за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать Шорикову Владимиру Анатольевичу, Шорикову Дмитрию Владимировичу в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил для земельного участка с кадастровым номером 66:56:0403006:82, расположенного в территориальной зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами городского населенного пункта» по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Добролюбова, 14.

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 07.10.2020 № 1846-ПА**

**Об изъятии недвижимого имущества, расположенного по адресу:
город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33**

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях исполнения постановления Администрации города Нижний Тагил от 17.04.2014 № 760-ПА «О признании аварийным и подлежащим сносу многоквартирного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом № 33» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 29.12.2017 № 3297-ПА, от 06.11.2018 № 2731-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок категории земель – земли населенных пунктов, с кадастровым номером 66:56:0207003:24, площадью 1858 кв. метров, с видом разрешенного использования: многоэтажное строительство, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33.

2. В связи с изъятием земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять для муниципальных нужд у собственников жилые помещения в многоквартирном доме с кадастровым номером 66:56:0116002:300:

1) трехкомнатную квартиру общей площадью 62,2 кв. метра с кадастровым номером 66:56:0116002:1079, расположенную по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33, квартира 1;

2) двухкомнатную квартиру общей площадью 52,2 кв. метра с кадастровым номером 66:56:0116002:1080, расположенную по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33, квартира 2;

3) двухкомнатную квартиру общей площадью 52,4 кв. метра с кадастровым номером 66:56:0116002:1081, расположенную по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33, квартира 3;

4) трехкомнатную квартиру общей площадью 61,4 кв. метра с кадастровым номером 66:56:0116002:1082, расположенную по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33, квартира 4;

5) двухкомнатную квартиру общей площадью 51,8 кв. метра с кадастровым номером 66:56:0116002:1083, расположенную по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33, квартира 5;

6) двухкомнатную квартиру общей площадью 51,7 кв. метра с кадастровым номером 66:56:0116002:1084, расположенную по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33, квартира 6;

7) двухкомнатную квартиру общей площадью 51,2 кв. метра с кадастровым номером 66:56:0116002:1085, расположенную по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33, квартира 7;

8) двухкомнатную квартиру общей площадью 52,5 кв. метра с кадастровым номером 66:56:0116002:1086, расположенную по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33, квартира 8;

9) трехкомнатную квартиру общей площадью 62,2 кв. метра с кадастровым номером 66:56:0116002:1087, расположенную по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33, квартира 9;

10) двухкомнатную квартиру общей площадью 51,7 кв. метра с кадастровым номером 66:56:0116002:1088, расположенную по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33, квартира 10;

11) двухкомнатную квартиру общей площадью 52,1 кв. метра с кадастровым номером 66:56:0116002:1089, расположенную по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33, квартира 11;

12) одну комнату площадью 14,1 кв. метра с кадастровым номером 66:56:0116002:1859, расположенную по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Черноморская, дом 33, квартира 12.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр земельного права»:

1) обеспечить проведение кадастровых работ в целях уточнения границ земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления;

2) обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области от имени правообладателей земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, без доверенности с заявлением о кадастровом учете земельного участка, подлежащего изъятию.

4. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

1) Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города направить данное постановление в орган регистрации прав;

2) Управлению по учету и распределению жилья Администрации города направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 07.10.2020 № 1855-ПА**

**О выдаче разрешения на проведение работ
по сносу зеленых насаждений
по адресу: Свердловская область,
город Нижний Тагил,
Городское лесничество, квартал № 173**

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 Коченкова Игоря Олеговича о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, попадающих в зону работ по строительству жилого дома по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, Городское лесничество, квартал № 173, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выдать Коченкову Игорю Олеговичу разрешение на проведение работ по сносу зеленых насаждений, попадающих в зону строительства жилого дома по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, Городское лесничество, квартал № 173 (кадастровый номер 66:56:0501001:40) в количестве: 25 (двадцати пяти) деревьев породы сосна, 1 (одного) дерева породы ель.

2. Коченкову Игорю Олеговичу выполнить утилизацию порубочных остатков в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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 июля 2022 года.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 07.10.2020 № 1856-ПА**

**О выдаче разрешения на проведение работ
по сносу зеленых насаждений
по адресу: Свердловская область,
город Нижний Тагил,
улица Вязовская, 30**

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 Мансурова Руслана Тахиржановича о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на расстоянии 3,5 метра от стены здания по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Вязовская, 30, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выдать Мансурову Руслану Тахиржановичу разрешение на проведение работ по сносу зеленых насаждений, расположенных на расстоянии 3,5 метра от стены здания без оплаты восстановительной стоимости, по адресу: улица Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Вязовская, 30 в количестве

5 (пяти) штук породы клен вязолистный.

2. Мансурову Руслану Тахиржановичу:

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

2) произвести работы по восстановлению нарушенного благоустройства участков улиц, 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 2022 года.

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

**ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 07.10.2020 № 272-ПГ**

О признании утратившим силу постановления Главы города Нижний Тагил от 13.01.2003 № 30

В целях упорядочения системы муниципальных правовых актов города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы

города Нижний Тагил от 13.01.2003 № 30 «О создании постоянно действующей оперативной комиссии по выработке антитеррористических мер на территории муниципального образования «город Нижний Тагил».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Та-

гильский рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 08.10.2020 № 1865-ПА

О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил (протокол от 02.10.2020 № 25) по предложению Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденные Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5, от 28.05.2020 № 14, от 25.06.2020 № 19) (далее – Проект), по предложению Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, в части внесения изменений:

в карту градостроительного зонирования территории деревни Усть-Утка для изменения территориальной зоны Ж-5 «Зона индивидуальной жилой застройки сельского населенного пункта» на зону Ц-6 «Зона общественно-деловой застройки сельского населенного пункта» в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 66:19:1401001:176, 66:19:1401001:449;

в карту градостроительного зонирования территории поселка Студёный, в части изменения границ территориальных зон:

– Р-2 «Зона ландшафтно-рекреационных территорий» и Ц-6 «Зона общественно-деловой застройки сельского населенного пункта» на зону Ж-5 «Зона индивидуальной жилой застройки сельского населенного пункта» в отношении многоконтурного земельного участка с кадастровым номером 66:19:1001001:273;

– Р-2 «Зона ландшафтно-рекреационных территорий» на зону Ж-5 «Зона индивидуальной жилой застройки сельского населенного пункта» в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:1001001:274;

в карту градостроительного зонирования территории села Сулём, в части изменения территориальной зоны Ж-5 «Зона индивидуальной жилой застройки сельского населенного пункта» путем изменения места расположения территориальной зоны П-2 «Зона производственно-коммунальных объектов III-V класса вредности»;

в градостроительный регламент в части изменения предельного параметра «минимальный процент застройки»:

– для территориальных зон Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», Ж-1.1 «Зона комплексного жилищного строительства» установить минимальный процент застройки – 5%;

– для территориальных зон Ж-2 «Зона застройки малоэтажными жилыми домами», Ж-3 «Зона застройки среднеэтажными жилыми домами», Ц-2 «Зона общественных центров и деловой активности районного значения», ЦС-2 «Зона научно-образовательных комплексов общегородского и районного значения», в случае обращения за условно разрешенным видом использования «Для индивидуального жилищного строительства» (пункт 2.1 Классификатора) установить минимальный процент застройки – 5%;

– для территориальной зоны Ж-5 «Зона индивидуальной жилой застройки сельского населенного пункта» исключить минимальный процент застройки.

2. Муниципальному казенному учреждению «Геоинформационная система» осуществить подготовку Проекта в срок до 22 октября 2020 года.

3. Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил, состав и порядок деятельности которой определены постановлением Главы города Нижний Тагил от 26.01.2015 № 7-ПГ «Об утверждении Положения о Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил» (в редакции постановлений Главы города Нижний Тагил от 12.08.2016 № 173-ПГ, от 20.10.2016 № 217-ПГ, от 24.01.2018 № 7-ПГ, от 05.03.2019 № 67-ПГ, от 11.04.2019 № 104-ПГ), обеспечить рассмотрение и направление Проекта в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города для осуществления проверки в соответствии с пунктом 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:

1) обеспечить опубликование в газете «Тагильский рабочий» и размещение на официальном сайте города Нижний Тагил сообщения о принятии решения о подготовке Проекта не позднее, чем по истечении десяти дней со дня принятия настоящего постановления;

2) организовать прием предложений по подготовке изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил от правообладателей объектов недвижимости, расположенных в границах территории, в отношении которой вносятся изменения.

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

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

Срок контроля – 15 декабря 2020 года.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 08.10.2020 № 1866-ПА

О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил (протокол от 02.10.2020 № 25) по предложению Общества с ограниченной ответственностью «Газарт-Урал», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденные Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5, от 28.05.2020 № 14, от 25.06.2020 № 19) (далее – Проект), по предложению Общества с ограниченной ответственностью «Газарт-Урал» в части внесения изменений в градостроительные регламенты в перечень видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Дополнив условно разрешенные виды использования территориальной зоны П-2 «Зона производственно-коммунальных объектов III-V класса опасности» кодом классификатора видов разрешенного использования 4.9.1.1 «Заправка транспортных средств».

2. Обществу с ограниченной ответственностью «Газарт-Урал» осуществить подготовку Проекта в срок до 22 октября 2020 года.

3. Комиссии по землепользованию и застройке

города Нижний Тагил, состав и порядок деятельности которой определены постановлением Главы города Нижний Тагил от 26.01.2015 № 7-ПГ «Об утверждении Положения о Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил» (в редакции постановлений Главы города Нижний Тагил от 12.08.2016 № 173-ПГ, от 20.10.2016 № 217-ПГ, от 24.01.2018 № 7-ПГ, от 05.03.2019 № 67-ПГ, от 11.04.2019 № 104-ПГ), обеспечить рассмотрение и направление Проекта в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города для осуществления проверки в соответствии с пунктом 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:

1) обеспечить опубликование в газете «Тагильский рабочий» и размещение на официальном сайте города Нижний Тагил сообщения о принятии решения о подготовке Проекта не позднее, чем по истечении десяти дней со дня принятия настоящего постановления;

2) организовать прием предложений по подготовке изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил от правообладателей объектов недвижимости, расположенных в границах территории, в отношении которой вносятся изменения.

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

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

Срок контроля – 15 декабря 2020 года.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 08.10.2020 № 1867-ПА

О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил (протокол от 02.10.2020 № 25) по предложению Нижнетагильского муниципального унитарного предприятия «Горэнерго-НТ», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденные Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5, от 28.05.2020 № 14, от 25.06.2020 № 19) (далее – Проект), по предложению Нижнетагильского муниципального унитарного предприятия «Горэнерго-НТ» в части внесения изменений в карту градостроительного зонирования территории города Нижний Тагил, для изменения территориальной зоны Ж-4 «Зона застройки многоэтажными жилыми домами» в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0403003:977, расположенного по улице Максарева, 7, определив для него территориальную зону ЦС-1 «Зона лечебно-оздоровительных комплексов общегородского и районного значения».

2. Нижнетагильскому муниципальному унитарному предприятию «Горэнерго-НТ» осуществить подготовку Проекта в срок до 22 октября 2020 года.

3. Комиссии по землепользованию и застройке

города Нижний Тагил, состав и порядок деятельности которой определены постановлением Главы города Нижний Тагил от 26.01.2015 № 7-ПГ «Об утверждении Положения о Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил» (в редакции постановлений Главы города Нижний Тагил от 12.08.2016 № 173-ПГ, от 20.10.2016 № 217-ПГ, от 24.01.2018 № 7-ПГ, от 05.03.2019 № 67-ПГ, от 11.04.2019 № 104-ПГ), обеспечить рассмотрение и направление Проекта в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города для осуществления проверки в соответствии с пунктом 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:

1) обеспечить опубликование в газете «Тагильский рабочий» и размещение на официальном сайте города Нижний Тагил сообщения о принятии решения о подготовке Проекта не позднее, чем по истечении десяти дней со дня принятия настоящего постановления;

2) организовать прием предложений по подготовке изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил от правообладателей объектов недвижимости, расположенных в границах территории, в отношении которой вносятся изменения.

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

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

Срок контроля – 15 декабря 2020 года.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 08.10.2020 № 1868-ПА****Об отклонении предложения Султановой Е. Л.
о внесении изменений
в Правила землепользования и застройки
городского округа Нижний Тагил**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил (протокол от 02.10.2020 № 25), в связи с необходимостью уточнения функционального назначения объекта бытового обслуживания для территориальной зоны Ж-4 «Зона застройки многоэтажными жилыми домами» по заявлению Султановой Екатерины Леонидовны от 15.09.2020 № 21-01/5576, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить предложение Султановой Екатерины Леонидовны от 15.09.2020 № 21-01/5576 о внесении изменения в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил в части дополнения перечня условно разрешенных видов использования территориальной зоны Ж-4 «Зона застройки многоэтажными жилыми домами» кодом классификатора видов разрешенного использования 3.3 «Бытовое обслуживание».

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города направить копию настоящего постановления Султановой Е. Л.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 08.10.2020 № 1869-ПА****Об отклонении предложения Горбуновой В. Ф.
о внесении изменений
в Правила землепользования и застройки
городского округа Нижний Тагил**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил (протокол от 02.10.2020 № 25), в связи с нецелесообразностью изменения минимального размера земельного участка для территориальной зоны П-2 «Зона производственно-коммунальных объектов III-V класса опасности» в отношении всех земельных участков с видом использования «для размещения производственных зданий» по заявлению Горбуновой Валентины Федоровны от 19.08.2020 № 21-01/4945, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отклонить предложение Горбуновой Валентины Федоровны от 19.08.2020 № 21-01/4945 о внесении изменения в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил в части уменьшения минимальной площади земельного участка с 0,1 га на 0,01 га для территориальной зоны П-2 «Зона производственно-коммунальных объектов III-V класса опасности».

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города направить копию настоящего постановления Горбуновой В. Ф.

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

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**о результатах заседания аукционной комиссии от 08.10.2020
по рассмотрению заявок на участие в аукционе 13.10.2020 г., в 11.00,
на право заключения договора аренды для строительства**

ЛОТ № 1. Земельный участок для строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0206010:1167. Местоположение: Свердловская область, городской округ город Нижний Тагил, город Нижний Тагил, улица Жуковского, 26а. Площадь земельного участка – 5904 кв. метров. Разрешенное использование земельного участка – обеспечение занятий спортом в помещениях. Срок аренды земельного участка – 2 года 8 месяцев. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 158 000 (сто пятьдесят восемь тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 4 740 (четыре тысячи семьсот сорок) рублей. Размер задатка – 31 600 (тридцать одна тысяча шестьсот) рублей.

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

ЛОТ № 2. Земельный участок для строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0204001:107. Местоположение: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Кулибина. Площадь земельного участка – 1200 кв. метров. Разрешенное использование земельного участка – предпринимательство. Срок аренды земельного участка – 1 год 6 месяцев. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 421 000 (четыреста двадцать одна тысяча) рублей. «Шаг аукциона» – 12 600 (двенадцать тысяч шестьсот) рублей. Размер задатка – 85 000 (восемьдесят пять тысяч) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: признать аукцион несостоявшимся в виду подачи единственной заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, заключить договор аренды на земельный участок с единственным участником по начальной цене аукциона. Единственный участник – Энгельгардт Михаил Андреевич. Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 421 000 (четыреста двадцать одна тысяча) рублей.

**ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 07.10.2020 № 273-ПГ****О проведении публичных слушаний
по проекту «Внесение изменений
в Правила землепользования и застройки
городского округа 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», Законом Свердловской области от 19 октября 2007 года № 100-ОЗ «О документах территориального планирования муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Положением о публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы 22.11.2018 № 67, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 02.10.2020 № 1831-ПА «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» в части внесения изменений в градостроительные регламенты территориальных зон: Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», Ж-1.1 «Зона комплексного жилищного строительства», Ж-2 «Зона застройки малоэтажными жилыми домами», Ж-3 «Зона застройки среднеэтажными жилыми домами», вид разрешенного использования «Для индивидуального жилищного строительства дополнить абзацем «Допускается размещение палисадников перед основным строением, шириной до 3 метров, без права выкупа. Параметры ограждения палисадников: прозрачное, светопропускаемое, высотой до 1,3 метров».

2. Организатором проведения публичных слушаний определить Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.

3. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту 5 ноября 2020 года, с 16.00 до 16.30 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

4. Ответственным за проведение публичных слушаний назначить Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.

5. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:

1) обеспечить прием предложений и замечаний, касающихся проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил», от физических и юридических лиц со дня опубликования настоящего постановления до 3 ноября 2020 года. Предложения принимаются по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города, кабинет 15, в рабочие дни с 8.30 до 17.30 час.;

2) открыть с 26 октября 2020 года экспозицию по проекту в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города;

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.

6. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил в срок до 9 октября 2020 года.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города И. Б. Бородину. Срок контроля – 15 января 2021 года.

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

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (далее – проект).

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

Собрание участников публичных слушаний состоится 5 ноября 2020 года, с 16.00 до 16.30 час., в зале заседаний по адресу: город Нижний Тагил, улица Горошниковая, 56, 5-й этаж.

Информационные материалы по проекту размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – 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.

ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 07.10.2020 № 274-ПГ

**О проведении публичных слушаний
по проекту «Внесение изменений
в Правила землепользования и застройки
городского округа 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», Законом Свердловской области от 19 октября 2007 года № 100-ОЗ «О документах территориального планирования муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Положением о публичных слушаниях на территории городского округа Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы 22.11.2018 № 67, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 02.10.2020 № 1831-ПА «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» в карту градостроительного зонирования городского округа Нижний Тагил. Изменить территориальную зону С-1 «Зона режимных объектов ограниченного доступа» на территориальную зону ЦС-3 «Зона спортивных и спортивно-зрелищных сооружений» в части земельного участка с кадастровым номером 66:56:0109002:92, расположенного по адресу: город Нижний Тагил, улица Фрунзе, 69, для размещения бассейна на условиях муниципально-частного партнерства.
2. Организатором проведения публичных слушаний определить Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.
3. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту 5 ноября 2020 года, с 16.30 до 17.00 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.
4. Ответственным за проведение публичных слушаний назначить Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.
5. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:
 - 1) обеспечить прием предложений и замечаний, касающихся проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил», от физических и юридических лиц со дня опубликования настоящего постановления до 3 ноября 2020 года. Предложения принимаются по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города, кабинет 15, в рабочие дни с 8.30 до 17.30 час.;
 - 2) открыть с 26 октября 2020 года экспозицию по проекту в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города;
 - 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.
6. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил в срок до 9 октября 2020 года.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города И. Б. Бородину. Срок контроля – 15 января 2021 года.

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

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» (далее – проект).

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

Собрание участников публичных слушаний состоится 5 ноября 2020 года, с 16.30 до 17.00 час., в зале заседаний по адресу: город Нижний Тагил, улица Горошниковая, 56, 5-й этаж.

Информационные материалы по проекту размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – 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, 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.

ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 08.10.2020 № 278-ПГ

**О проведении публичных слушаний
по проекту о внесении изменений
в Генеральный план
городского округа Нижний Тагил**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 02.10.2020 № 1829-ПА «О подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту о внесении изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил (далее – проект).
2. Определить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке города Нижний Тагил.
3. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту 5 ноября 2020 года, с 15.00 до 16.00 часов, в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.
4. Ответственным за проведение публичных слушаний назначить Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.
5. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:
 - 1) обеспечить прием предложений и замечаний, касающихся проекта «О внесении изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил» от физических и юридических лиц со дня опубликования настоящего постановления до 3 ноября 2020 года. Предложения принимаются по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города, кабинет 15, в рабочие дни с 8.30 до 17.30 час.;
 - 2) открыть с 26 октября 2020 года экспозицию по проекту в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города;
 - 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.
6. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил в срок до 9 октября 2020 года.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города И. Б. Бородину. Срок контроля – 15 января 2021 года.

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

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил» (далее – проект).

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

Собрание участников публичных слушаний состоится 5 ноября 2020 года, с 15.00 до 16.00 часов, в зале заседаний по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Горошниковая, 56, 5-й этаж.

Информационные материалы по проекту размещены в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте города Нижний Тагил – www.ntagil.org.

Экспозиция проекта открыта в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, 3-й этаж, кабинет 21. (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), по телефону 41-94-87. Прием предложений и замечаний, касающихся проекта «Внесение изменений в Генеральный план городского округа Нижний Тагил», от физических и юридических лиц принимаются по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города, кабинет 15, в рабочие дни с 8.30 до 17.30 час., а также по электронной почте: arch-nt@mail.ru

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, 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 07.10.2020 № 1854-ПА

О внесении изменения в Порядок проведения общественного обсуждения и рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городе Нижний Тагил в 2017 – 2024 годы», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 09.10.2019 № 2215-ПА

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2019 № 51-ПП «Об организации проведения в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке», в целях привлечения населения муниципального образования город Нижний Тагил к участию в осуществлении местного самоуправления, руководствуясь Уставом города, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок проведения общественного обсуждения и рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городе Нижний Тагил в 2017 – 2024 годы», утвержденный

постановлением Администрации города Нижний Тагил от 09.10.2019 № 2215-ПА «Об утверждении Порядка проведения общественных обсуждений и рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городе Нижний Тагил в 2017-2024 годы» (в редакции постановления Администрации города Нижний Тагил от 25.10.2019 № 2378-ПА) следующее изменение:

в пункте 8 статьи 2 слова «не менее пяти» заменить словами «не менее двух».

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 07.10.2020 № 1843-ПА

О внесении изменения в постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.09.2017 № 2143-ПА

В связи с внесением изменений в проектную документацию по объекту: «Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования по улицам Грибоедова – Победы – Космонавтов – Быкова – Максима Горького (на участке от улицы Быкова до улицы Черных) муниципального образования город Нижний Тагил», 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), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.09.2017 № 2143-ПА «О выдаче разрешения на проведение работ по сносу зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил» следующее изменение:

подпункт 2 пункта 2 признать утратившим силу.

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

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

ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 07.10.2020 № 271-ПГ

О внесении изменения в постановление Главы города Нижний Тагил от 25.08.2020 № 216-ПГ «О контроле в сфере закупок»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях устранения опечатки в дате постановления Главы города Нижний Тагил, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Главы города Нижний Тагил

от 25.08.2020 № 216-ПГ «О контроле в сфере закупок» следующее изменение:

в пункте 3 слова «от 12.04.2014 № 16-ПГ» заменить словами «от 12.02.2014 № 16-ПГ».

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

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

Извещение о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Смирновой Алёной Семёновной (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-394, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 15588, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, телефон 8 (3435) 42-14-89, эл. почта rskli@yandex.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0404005:143, находящегося по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, СК № 1 ПО «УВЗ», ост. «Садоводы», бригада 11, уч. 143, выполняются кадастровые работы.

Заказчиком кадастровых работ является Юровских Наталья Владимировна (адрес для связи: 622018, г. Нижний Тагил, ул. Окунева, д. 31, кв. 49; телефон для связи 8 (3435) 42-14-89).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, оф. 1.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 26 октября до 9 ноября 2020 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, оф. 1.

Дополнительное собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ состоится 10 ноября 2020 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, оф. 1.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Смежный земельный участок: земельный участок садоводства по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, СК № 1 ПО «УВЗ», ост. «Садоводы», бригада 11, уч. 143А (КН № 66:56:0404005:417).

На платной основе

Извещение о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Смирновой Алёной Семёновной (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-394, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 15588, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, телефон 8 (3435) 42-14-89, эл. почта rskli@yandex.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0201005:39, находящегося по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, СНТ «Горняк-2» Рудника им. III Интернационала, уч. 39, выполняются кадастровые работы.

Заказчиком кадастровых работ является Лисина Валентина Тимофеевна (адрес для связи: 622042, г. Нижний Тагил, Восточный проезд, д. 7, кв. 10; телефон для связи 8 (3435) 42-14-89).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, оф. 1.

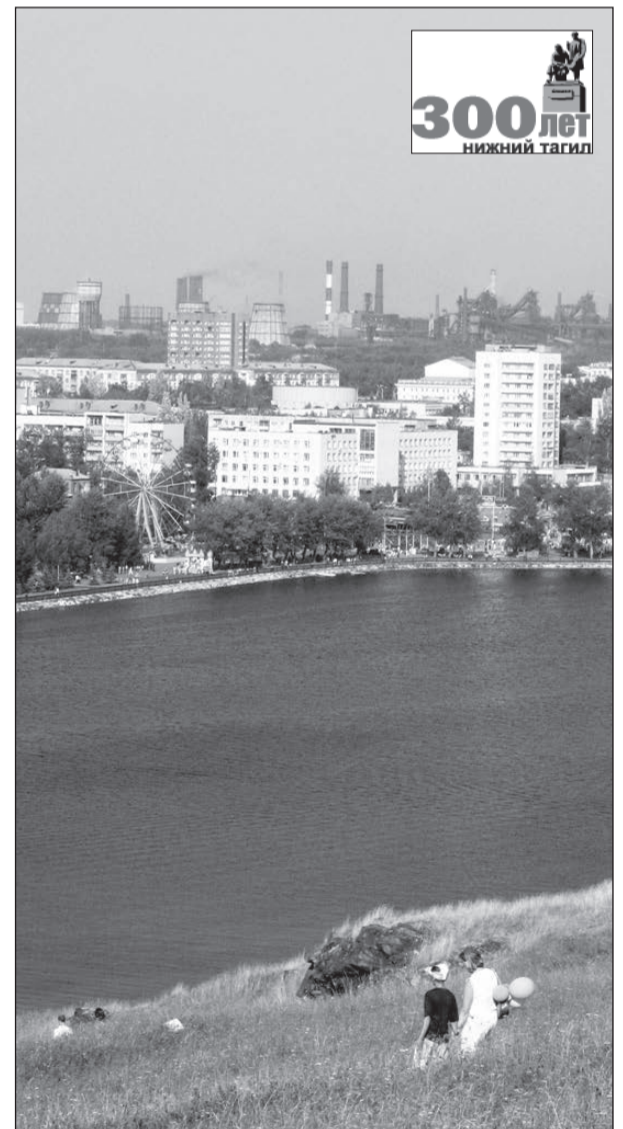
Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 26 октября до 9 ноября 2020 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, оф. 1.

Дополнительное собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ состоится 10 ноября 2020 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 41/39, оф. 1.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Смежный земельный участок: земельный участок для садоводства по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, СНТ «Горняк-2» Рудника им. III Интернационала, уч. 37 (КН № 66:56:0201005:37).

На платной основе



УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация города Нижний Тагил, 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс» (пр. Ленина, 11)

Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по УРФО Регистр. свидетельство ПИ № ФС11-1302

ИЗДАТЕЛЬ:

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс», 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

И. О. ДИРЕКТОРА А. Е. ГОЛУБИКОВА
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Анжела Евгеньевна ГОЛУБИКОВА
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
Евгений Геннадьевич ГЛАЗЫРИН
(тел. (3435) 23-00-34)

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

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

Отпечатан в ООО «Типография Нижнетагильская». Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. 3. 2615. Т. 44. Объем 5 п. л. Цена свободная. Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 19.30.

■ 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).