

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 10.11.2021 № 2025-ПА

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием исполнительной документации для ведения сводного плана
наземных и подземных коммуникаций и сооружений»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2018 года № 1307 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» (*приложение*).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. А. Горячкина.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 10.11.2021 № 2025-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием исполнительной документации
для ведения сводного плана наземных и подземных
коммуникаций и сооружений»**

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации города Нижний Тагил (далее – Администрация города), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники и иные правообладатели наземных и подземных коммуникаций и сооружений либо лица, осуществляющие функции застройщика или технического заказчика – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).
4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта 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://www.ntagil.org>) (далее – официальный сайт города) и информационных стендах Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.
7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города, в лице управления архитектуры и градостроительства (далее – Управление).
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).

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

12. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, иные организации участие не принимают.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 22.11.2011 № 52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Правил определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) Решение о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений;
 - 2) Решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

**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**

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.
С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города и МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в Уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.

**Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте города в сети «Интернет» по адресу: (<http://www.ntagil.org>) и на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>).
Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление архитектуры и градостроительства либо в МФЦ:
 - 1) заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление), содержащее следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (регистрации) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

(Окончание на 2-й стр.)

– полное наименование организации, юридический и почтовый адреса (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

– наименование объекта строительства, реконструкции, адрес расположения объекта строительства, реконструкции;

– наименование исполнительной документации, состав и форматы ее представления;

– контактная информация заявителя;

– способ направления заявителем решения о приеме или отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещена в приложении к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос направлен представителем заявителя.

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

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) исполнительная документация, оформленная в соответствии требованиями «СП 126.13330.2017. СНиП 3.01.03-84. Свод правил. Геодезические работы в строительстве», ГОСТ Р 51872-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения»:

– исполнительный(е) чертеж(и);

– исполнительная(ые) схема(ы) подземной(ых) части(ей) здания(й) и сооружения(й), постоянно закрепленных по окончании монтажа (при наличии);

– каталог(и) координат и высот (в случае представления отдельно от состава исполнительного чертежа, исполнительной схемы);

– протокол(ы) бурения (для трасс, проложенных методом горизонтального направленного бурения) (при наличии).

Исполнительная документация представляется Уполномоченному органу в виде электронных документов и электронных образов документов в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов и информации с привязкой к системе координат ведения Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66).

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов и информации в электронном виде, такие документы и информация представляются в следующих форматах:

– информация с текстовым и табличным содержанием представляется в любом из следующих форматов: DOC, DOCX, XLS, XLSX;

– информация в растровой модели представляется в форматах: TIFF, JPEG и PDF (сформированным способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе);

– пространственные данные в форме векторной модели представляются в обменных форматах: MIF/MID, DXF;

Электронные образы документов, полученные посредством сканирования документов на бумажном носителе, представляются в формате PDF.

Сканирование осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 с разрешением 300 dpi;

– в «черно-белом» режиме при отсутствии в документе графических изображений и цветного текста;

– в режиме «полной цветопередачи» при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Пространственные данные представляются в системе координат ведения Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66) и местной системе высот, принятой для города Нижний Тагил, а также Балтийской системе высот для сельских населенных пунктов.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляются в управление и архитектуры и градостроительства, через МФЦ, или при наличии технической возможности, через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При этом заявление о предоставлении муниципальной услуги допускается подписывать простой электронной подписью, с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронный образ каждого документа, электронный документ и информация в виде отдельного каталога координат и высот должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронная подпись должна содержаться в отдельном файле (отсоединенная электронная подпись).

При представлении исполнительной документации в виде пакета файлов, такой пакет представляется в форме ZIP-файла, подписанного отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

19. Документом (сведениями) необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, является выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей).

20. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, сотрудника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

8) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

9) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо официальном сайте города;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо официальном сайте города.

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

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

1) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2) отсутствие или использование для подписания электронных документов и электронных образов документов, пакета документов в форме zip-файла вида электронной подписи, отличного от указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента;

3) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи в результате ее проверки, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 17 настоящего Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 4-5 настоящего пункта, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявителю данное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае заявление о предоставлении муниципальной услуги считается ненаправленным.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) электронные документы и электронные образы документов не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления, указанным в подпункте 5 пункта 17 настоящего Административного регламента;

2) наличие ранее оформленного решения о приеме исполнительной документации для ведения Сводного плана в отношении представленной исполнительной документации;

3) пространственные данные представлены в системах координат и высот отличных от системы координат и высот ведения Сводного плана:

системы координат Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66);

местной системе высот, принятой для города Нижний Тагил, а также Балтийской системы высот для сельских населенных пунктов.

4) наличие в документах и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, противоречивых данных о наземных и подземных коммуникациях и сооружениях, их пространственном местоположении.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления не предусмотрены.

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

27. 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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муницип-

ципальной услуги, нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления не предусмотрено.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления 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

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

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

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

33. 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 6 Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ (возможность предоставления муниципальной услуги в полном объеме через МФЦ не предусмотрена);

3) невозможность подачи заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении орга-

на, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

– прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

36. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрена.

37. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности), через официальный сайт (при наличии технической возможности), запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) прием заявления о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

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

3) подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

– запись на прием в Уполномоченный орган, для подачи заявления (при реализации технической возможности);

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

– прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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

– взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

– получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

– осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

40. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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;

– предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

41. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги не предусмотрены.

Прием заявления о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления

42. Основанием для начала административной процедуры является заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Управление для предоставления муниципальной услуги.

43. При обращении заявителя в Управление специалист при приеме заявления:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Управления).

44. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управлении архитектуры и градостроительства, что служит основанием для начала рассмотрения запроса, по существу;
- 2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

45. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей согласно режиму работы Управления.

46. При записи на прием Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту отдела Управления зарегистрированного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом отдела Управления в следующем порядке:

- 1) проводит проверку достоверности сведений о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе по средствам запроса выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проверяет наличие признаков юридической значимости представленной исполнительной документации – проводит проверку наличия электронных цифровых подписей, проверку соответствия видов электронных цифровых подписей, видам электронных цифровых подписей, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, применяемых для подписания электронных документов, электронных образов документов исполнительной документации и проверку действительности электронных цифровых подписей;
- 3) проводит проверку возможности прочтения представленных электронных документов и электронных образов документов и соответствие форматов их представления форматам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;
- 4) проводит проверку непротиворечивости сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах;
- 5) проверяет наличие ранее оформленного решения о приеме исполнительной документации в отношении представленной исполнительной документации;
 - проверяет систему координат и высот, представленных пространственных данных, на соответствие системе координат и высот ведения Сводного плана, указанных в подпункте 3 пункта 25 настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет отсутствие противоречивых данных о наземных и подземных коммуникациях и сооружениях в представленной исполнительной документации;
- 7) проверяет пространственное местоположение наземных и подземных коммуникаций и сооружений на соответствие их местоположению в Сводном плане, путем сопоставления местоположения, представленного на исполнительном чертеже, схеме и местоположения в Сводном плане, полученного в результате размещения наземных и подземных коммуникаций и сооружений в Сводном плане по представленным в исполнительной документации пространственным данным;

49. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и представленным для получения муниципальной услуги документам и информации, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и представленным для получения муниципальной услуги документам и информации, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восемь) рабочих дней.

51. Прием исполнительной документации для ведения Сводного плана, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации и государственной тайне.

Подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку и направление заявителю решения о приеме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) формирует решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное с указанием реквизитов и наименования исполнительной документации, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное с указанием реквизитов, наименования исполнительной документации и причин отказа;
- 2) обеспечивает регистрацию решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;
- 3) обеспечивает направление решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю способом, определенным им в заявлении.

54. Результат административной процедуры – подписанное уполномоченным лицом Уполномоченного органа решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

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

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 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.

57. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

При записи на прием Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

58. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

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

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

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

При формировании электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта.

59. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения Управления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

После его прохождения проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

61. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

62. Взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

63. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- решение о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений;
- решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или электронного образа документа на бумажном носителе.

64. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

65. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

66. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

67. Прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов.

68. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

69. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

70. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 47 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю запрос в получении документов.

71. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией города.

72. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

73. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ, принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – остается в Управлении.

74. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленные решения о приеме либо отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений, если заявление было подано в Управление через МФЦ.

75. При выдаче документов специалист МФЦ:
- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
 - знакомит с перечнем выдаваемых документов;
 - выдает запрашиваемые документы или уведомление об отказе в установленных сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в МФЦ.

В случае поступления в МФЦ из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3 (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Управление.

76. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным специалистом МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. МФЦ передает в Управление оформленное заявление и документы, предоставляемые заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

77. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей), которые заявитель может предоставить по собственной инициативе.

Специалист отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей).

Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

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

79. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

81. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично заявителем в Управление представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов;
- 2) через организацию почтовой связи, (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

82. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

83. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

85. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленных документов или принятого решения в журнале исходящей документации.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

87. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

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

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Управления включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

89. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Управления или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

90. МФЦ, специалист МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- 2) за своевременную передачу Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителей;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

91. Должностное лицо несет персональную ответственность:
- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
 - 2) за принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
 - 3) за соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
 - 4) за учет выданных документов;
 - 5) за своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.
- По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

93. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

94. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

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)

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

98. Управление, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:
 - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfcs66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
 - на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и специалистов, 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

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ регулируется:

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

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

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

100. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа Нижний Тагил»

ФОРМА

Заявление о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений

1.	Заявление		
2.	1)	<p style="text-align: center;"><i>(указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования или подведомственное ему учреждение, уполномоченное на прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений)</i></p> <p>(далее – Управление)</p>	
3.	Прошу предоставить муниципальную услугу «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»		
4.	1)	Наименование объекта строительства (реконструкции):	
	2)	Адрес объекта строительства (реконструкции):	
5.	Заявление представляется		
	заявителем		
	представителем заявителя		
6.	Сведения о заявителе (представителе):		
	физическое лицо:		
	фамилия	имя (полностью)	отчество (полностью)
	документ, удостоверяющий личность:	вид	серия
		кем выдан	номер
		код подразделения	дата выдачи
			«__» _____ года
	адрес места жительства (регистрации)	телефон для связи	адрес электронной почты
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя		
	юридическое лицо:		
	полное наименование:	ОГРН	ИНН
			КПП
	юридический и почтовый адрес	телефон для связи	адрес электронной почты
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя		
7.	Прошу Управление направить решение о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений, либо решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений:		
		почтовым отправлением	в МФЦ
			на адрес электронной почты
8.	Исполнительная документация, прилагаемая к заявлению: (в случае направления ZIP-архива описывается перечень файлов, входящих в состав такого архива)		
	наименование документа (файла)	формат документа (файла)	
9.	Количество приложенных документов (файлов):		
	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных Управлением.		
	Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.		
10.	Подпись	Дата	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	«__» _____ года
11.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы (файлы):		

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 ОТ 09.11.2021 № 2010-ПА

**Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы
 «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения
 и безопасности музейных предметов, музейных коллекций»**

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)» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2017 № 508-ПА, от 31.10.2018 № 2710-ПА), в целях повышения качества муниципальной работы, выполняемой Муниципальным бюджетным учреждением «Музей памяти воинов-тагильчан, погибших в локальных войнах планеты», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (приложение).

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 09.11.2021 № 2010-ПА

**Стандарт качества выполнения муниципальной работы
 «Формирование, учет, изучение,
 обеспечение физического сохранения и безопасности
 музейных предметов, музейных коллекций»**

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (далее – Стандарт) оказываемой Муниципальным бюджетным учреждением «Музей памяти воинов-тагильчан, погибших в локальных войнах планеты» (далее – Учреждение) устанавливает требования к качеству выполнения муниципальной работы.

2. В настоящем Стандарте применяются следующие термины и определения:

1) муниципальные работы – работы, выполняемые для населения города Нижний Тагил (далее – получатели работ) в соответствии с муниципальным заданием учреждениями (далее – исполнителями) за счет средств бюджета города Нижний Тагил;

2) стандарт качества выполнения муниципальных работ – документ, устанавливающий требования, которым должна удовлетворять работа с целью обеспечения соответствия ее назначению;

3) работа по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов и музейных коллекций – один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности органов исполнительной власти, финансируемой за счет средств бюджета города Нижний Тагил и направленной на удовлетворение потребностей населения в реализации его законных прав и интересов в сфере культурного и информационного обеспечения;

4) потребители – физические и юридические лица, имеющие право на выполнение муниципальной работы в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

5) обслуживающий персонал – работники, выполняющие функции по обслуживанию хозяйственной деятельности и имеющие установленную законодательством профессиональную квалификацию;

6) качество работы – совокупность характеристик работы, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя работы;

7) государственный стандарт (далее – ГОСТ);

8) санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

3. Содержание муниципальной работы:

Муниципальная работа «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» выполняется Учреждением на безвозмездной основе в соответствии с муниципальным заданием за счет средств бюджета города Нижний Тагил.

Целью выполнения муниципальной работы является обеспечение условий для формирования, учета, изучения, обеспечения физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций.

Формирование и учёт музейных фондов осуществляется в следующем порядке:

– составление акта между музеем и владельцем или уполномоченным им лицом о передаче в музей культурных ценностей с указанием формы их передачи: дарение/пожертвование, завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства и иная форма передачи (в акт по возможности заносятся сведения об истории происхождения и бытования предметов музейного значения, при наличии прикладываются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на культурные ценности), акт подписывается научным сотрудником музея;

– составление описания предмета (информация об авторе (при наличии), датировка, материал и техника изготовления, марка/клеймо), делаются фотографии предметов (при необходимости);

– проведение оценки условной стоимости передаваемого или приобретаемого предмета;

– запись в журнале учёта музейных предметов (дата поступления, наименование и краткое описание, количество переданных предметов, материал и техника изготовления, размеры, сохранность, в какой отдел поступил предмет, наименование коллекции);

– составление топографических указателей музейных предметов, музейных коллекций.

Организация обеспечения физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций осуществляется путём проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность (как в хранилище, так и в экспозициях), исключая хищение, разрушение и повреждение, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии (использование охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, визуальный осмотр и проведение инвентаризации музейных предметов и музейных коллекций, восстановительные работы по сохранению целостности и внешнего вида музейных предметов), а также создания благоприятных условий для их представления (уборка помещений выставочных залов, соблюдение необходимого температурно-влажностного и светового режимов).

В целях доступности и изучения музейных предметов, музейных коллекций предполагается возможность поиска необходимой информации в фондах музея для составления статей, публикаций, проектов исследовательских работ; проводится публикация статей сотрудниками Учреждения на основе материалов музея; мероприятия по оцифровке музейных предметов и музейных коллекций, результат находится на носителях информации и базах данных музея,

также может размещаться в системе «Интернет» на соответствующей электронной площадке и (или) на официальном сайте Учреждения.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения работы:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

– Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Федеральный закон от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

– Федеральный закон от 13 марта 1995 года № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;

– Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2020 года № 827 «Об утверждении Правил приобретения, коллекционирования, экспонирования, учета, хранения, перевозки и транспортирования оружия, имеющего культурную ценность, государственными и муниципальными музеями»;

– Приказ Министерства культуры России от 16.11.2015 № 2803 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов музеев, включая возможность ознакомления с музейными предметами и музейными коллекциями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

– Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

– Приказ Министерства культуры России от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (с изменениями);

– Закон Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 232-ОЗ «О музеем деле в 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»;

– Приказ Министерства культуры Свердловской области от 10.11.2016 № 315 «Об утверждении стандартов качества предоставления (выполнения) государственных услуг (работ) в сфере культуры на территории Свердловской области»;

– Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены Федеральным архивным агентством);

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 01.12.2016 № 3341-ПА «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ)» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2017 № 508-ПА, от 31.10.2018 № 2710-ПА);

– Устав муниципального бюджетного учреждения «Музей памяти воинов-тагильчан, погибших в локальных войнах планеты»;

– иные нормативно-правовые акты.

5. Потребители муниципальной работы.

Потребителями муниципальной работы являются физические лица.

РАЗДЕЛ 2. Требования к порядку выполнения муниципальной работы

ГЛАВА 1. Общие требования к процессу выполнения работы

6. Муниципальная работа выполняется для граждан Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения. Выполнение муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов и музейных коллекций на территории города Нижний Тагил осуществляется по месту расположения муниципального Учреждения.

7. Доступность выполнения муниципальной работы обеспечивается за счет шаговой и транспортной доступности, а также путем информационно-коммуникационных технологий доступа к электронным ресурсам (официальный сайт Учреждения, группы в социальных сетях).

Собрание музея состоит из находящихся на хранении в музее музейных предметов, включенных в основную и иные фонды музея, а также документов и предметов архивного, библиотечного, кино-, фотофондов и иных фондов, которые служат целям его создания. Состав фондов музея устанавливается внутримузейными правилами.

Музей осуществляет работу по комплектованию посредством приобретения на безвозмездной основе (получения в дар, в качестве пожертвования, иной формы безвозмездной передачи) культурных ценностей, качество либо особые признаки которых делают необходимым для общества их сохранение, изучение и публичное представление.

Учреждением, в целях учета музейных предметов, оформляется акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение.

Первичная регистрация музейных предметов осуществляется в журнале учёта музейных предметов.

Учет музейных предметов включает комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов, регистрацию в учетной документации в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянием сохранности, научного изучения и эффективного использования.

В Учреждении могут вестись учетные базы данных, обеспечивающие информационную поддержку учета, ведение централизованного учета музейных предметов в автоматизированном режиме, оперативное представление сведений о наличии в музее того или иного музейного предмета.

Регистрация музейных предметов включает в себя описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать предмет и индивидуализировать его в ряду аналогичных ему предметов.

Рекомендуется производить цифровую фотосъемку или сканирование для изготовления изображений музейных предметов.

(Окончание на 8-9-й стр.)

При выполнении работы, Учреждение руководствуется настоящим Стандартом, с учетом Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

На основе Единых правил, Учреждение утверждает своим локальным актом внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов, отражающие специфику организации учетно-хранительской и научно-фондовой работы в музее (далее – внутримuseumные правила).

Хранение музейных предметов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность (как в хранилище, так и в экспозициях), исключающих хищение, разрушение и повреждение, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии, а также создание благоприятных условий для их изучения и представления.

Учреждение обеспечивает контроль за использованием ключей или карт доступа ко всем помещениям музея, а также меры, исключающие любую возможность несанкционированного доступа в основные и (или) служебные помещения музея.

Музейные предметы открыты для доступа граждан и используются в целях патриотического воспитания граждан, а также в научных, культурных, образовательных, и творческо-производственных целях.

Использование музейных предметов включает:

- экспонирование в составе постоянной или временной экспозиции (выставки) в музее;
 - экспонирование в форме открытого хранения отдельных музейных предметов и их коллекций;
 - экспонирование в составе выездных выставок на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации;
 - предоставление их для изучения в условиях музея сторонним специалистам, занимающимся научными исследованиями, соответствующими профилю музея;
 - предоставление их для кино-, видео- и фотосъемок при подготовке издательских, кино- и видеопроектов;
 - передачу их на постоянное хранение в музеи, иным юридическим и физическим лицам.
- Устройство и оборудование экспозиционных залов предусматривает создание оптимальных условий для публичного представления и обеспечения сохранности музейных предметов.
- Музей обязан информировать в случае обнаружения пропажи, хищения или утраты музейных предметов правоохранительные органы незамедлительно, а учредителя музея – в течение 3 календарных дней со дня установления факта пропажи, хищения или утраты.
- Учреждение обязано систематически проводить проверку наличия и состояния сохранности музейных предметов в целях установления соответствия их фактического наличия, идентификации признаков и состояния сохранности данным основной учетной документации (далее – проверка наличия). В целях более эффективной организации работы по проверке наличия музейного предмета музею рекомендуется разработать и утвердить методику ее проведения. Результаты проверки наличия музейных предметов представляются музеем учредителю.

ГЛАВА 2. Порядок выполнения муниципальной работы

8. Правовые основания для выполнения муниципальной работы:

- 1) Устав Учреждения;
 - 2) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ), утвержденное на соответствующий период в порядке, установленном Администрацией города Нижний Тагил;
 - 3) обращения (заявки) физических и юридических лиц.
9. Факторы, влияющие на качество выполнения муниципальных работ по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов и музейных коллекций:
- 1) наличие в публичном доступе сведений о муниципальной работе (наименовании, содержании работы, ее количественных и качественных характеристиках, сведений о получателях работ);
 - 2) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение, выполняющее работу;
 - 3) условия размещения и режим работы Учреждения, выполняющего работу;
 - 4) наличие информации о порядке и правилах выполнения работ населению;
 - 5) наличие сооружений, помещений, на праве оперативного управления, собственности или аренды, пригодных для выполнения работы;
 - 6) соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности сооружения или помещения, пригодного для выполнения работы;
 - 7) наличие специалистов, имеющих соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладающих знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей по выполнению работы.

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

Наличие нормативных документов (инструкций, правил), регламентирующих порядок обеспечения безопасности при осуществлении деятельности по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов и музейных коллекций:

- Устав Учреждения;
- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по пожарной безопасности;
- паспорт безопасности Учреждения;
- руководства, правила, инструкции, методики, регламентирующие процесс выполнения работ, и другие;
- эксплуатационные документы на имеющееся в Учреждении оборудование, приборы и аппаратуру.

Содержание территории Учреждения должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специализированных служб (пожарная, спасательная, санитарная техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

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

Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция, кондиционирование и рециркуляция и другие) должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

11. Исполнители работы должны осуществлять регулярную обработку и 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.

12. Условия выполнения муниципальной работы:

- 1) выполнение муниципальной работы осуществляется в рамках уставной деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.
- 2) исполнитель муниципальной работы осуществляет консультирование потребителей муниципальной работы по всем вопросам, связанным с ее выполнением.
3. Потребителю может быть отказано в выполнении работы в следующих случаях:
 - 1) отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на выполнение муниципальной работы (отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения от имени другого заявителя);
 - 2) алкогольное или наркотическое опьянение заявителя или его законного представителя;
 - 3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
 - 4) невозможность прочтения заявления;
 - 5) создание угрозы жизни и здоровью для сотрудников и посетителей Учреждения.
14. Перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы:
 - 1) медицинские противопоказания, наличие выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний;
 - 2) нарушение установленных правил посещения Учреждения и или правил и требований к поведению в общественных местах;

3) 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 выполнения муниципальной работы по законным основаниям не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Регистрация заявления осуществляется в день приема документов. Информирование потребителя (заявителя) о принятом решении осуществляется в момент обращения в устной и (или) письменной форме.

15. Результат выполнения работ.

Результатом выполнения муниципальной работы является:

- обеспечение учета музейных предметов;
- формирование фондов музея и музейных коллекций;
- составление баз данных музейных предметов;
- обеспечение сохранности музейных предметов;
- обеспечение доступа граждан к музейным предметам и коллекциям;
- использование музейных предметов в экспозициях, выставках и при проведении просветительных, культурно-массовых, образовательных и иных мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей.

ГЛАВА 3. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы

16. Учреждение, выполняющее работу, должно обеспечить:

- 1) наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;
 - 2) соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;
 - 3) принятие внутренних документов, регламентирующих порядок выполнения работы.
17. Учреждение должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий и помещений спортивной организации, связанных с массовым пребыванием людей.
18. 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.

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

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

20. 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.

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

22. Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:

- 1) размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях;
- 2) оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки, переносные лестницы, транспорт для перевозок);
- 3) создания и поддержания определенного уровня температурно-влажностного (влажность в диапазоне 40-60%, и стабильная температура в диапазоне 16-25°C для большинства материалов), светового и санитарно-гигиенического режимов в зданиях и помещениях музея с учетом рекомендуемой классификацией предметов искусства в зависимости от их чувствительности к относительной влажности воздуха;
- 4) выполнения мероприятий по защите предметов от биоповреждений;
- 5) обеспечения охранного и противопожарного режимов;
- 6) регламентации доступа к музейным предметам;
- 7) организации и поддержании в музее надлежащего охранного режима, включающего в себя оснащение помещений музея, экспозиционных залов и хранения экспонатов современными инженерно-техническими средствами и системами.

23. Экспозиционное оборудование должно надежно защищать музейные предметы от пыли, неблагоприятных воздействий окружающей среды, а также различных несанкционированных посягательств – попыток хищения и актов вандализма.

При оборудовании помещений Учреждения техническими средствами охраны необходимо учитывать особенности защиты мест хранения музейных предметов, режим охраны должен эффективно обеспечиваться в условиях доступа посетителей в музей.

24. Перечень мероприятий, направленных на обеспечение безопасности музея, формируется, исходя из оценки степени уязвимости музея по решению руководителя музея.

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

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

27. Для качественного выполнения муниципальной работы Учреждение должно быть оснащено: звуковым и световым оборудованием, компьютерной техникой с лицензионным программным обеспечением, средствами копирования документов, презентационным оборудованием, средствами телефонной, электронной связи, пожарной и охранной сигнализации.

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

29. Для выполнения качественной работы Учреждение осуществляет обновление специальных технических средств, компьютерного парка, программного обеспечения, сетевых технологий.

ГЛАВА 5. Требования к доступности муниципальной работы для потребителей

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

31. Здание (помещение) должно быть приспособлено для выполнения работ и оснащено соответствующим образом.

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

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

34. В Учреждении уборка помещений должна проводиться регулярно.

35. 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.

36. Доступ граждан к музейным предметам, включенным в состав музейного фонда, обеспечивается посредством:

- 1) представления музейных предметов в экспозициях и на выставках;
- 2) воспроизведения изображений музейных предметов в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей;
- 3) размещения изображений музейных предметов и информации о них в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Учреждения;
- 4) использования музейных предметов при проведении просветительных, культурно-массовых, образовательных и иных мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи;
- 5) публикации результатов научно-исследовательских работ, проведенных в отношении музейных предметов.

37. Представление музейных предметов в экспозициях и на выставках, использование музейных предметов при проведении просветительных, культурно-массовых и образовательных мероприятий; организации и проведении мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи, осуществляется с соблюдением условий обеспечения их физической сохранности и безопасности.

38. Доступ граждан к музейным предметам, находящимся в экспозициях и на выставках Учреждения, осуществляется в часы работы музея с учетом соблюдения ограничений, направленных на обеспечение сохранности и безопасности музейных предметов.

Доступ лиц, осуществляющих научные исследования, при разработке которых необходимо изучение музейных предметов, к музейным предметам и информации о них осуществляется на основании обращений организаций любой организационно-правовой формы, в трудовых или гражданско-правовых отношениях с которыми состоят исследователи, а также обращений высших или средних учебных заведений в отношении обучающихся лиц.

Доступ к музейным предметам не представляется в следующих случаях:

- нахождение музейных предметов на временной (постоянной) экспозиции, на реставрации (консервации) в других организациях;
- сведения о музейных предметах составляют государственную тайну или относятся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

39. Правила посещения музея, правила поведения в музее, права и обязанности посетителей определяются музеем с учетом положений настоящего Стандарта, а также специфики музея и доводятся Учреждением до сведения граждан посредством размещения информации на информационных стендах в зоне приема посетителей и на официальном сайте музея в сети «Интернет».

ГЛАВА 6. Требования к кадровому обеспечению исполнителя муниципальной работы

40. Укомплектованность кадрами и их квалификация:

- 1) Учреждение, выполняющее работу по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов и музейных коллекций, должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием;
- 2) каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по выполнению работ;
- 3) квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами;
- 4) у специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права;
- 5) наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники Учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При выполнении работ работники Учреждения должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение;
- 6) обслуживающий персонал, выполняющий работы, должен:
 - обеспечивать безопасность процесса выполнения работ для жизни и здоровья получателей работ и охраны окружающей среды;
 - в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателей работ;
 - знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по выполнению работ;
 - иметь навыки к организационно-методической деятельности;
 - изучать и учитывать в процессе выполнения работ индивидуальные различия получателей работ;
 - уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия, резкое изменение погодных условий и так далее);
- 7) информационное сопровождение может обеспечиваться за счет размещения рекламы мероприятия на информационных стендах в общедоступных местах, тематических публикаций и телепередач, в том числе социальной рекламы, пропагандирующей здоровый образ жизни.

ГЛАВА 7. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей муниципальной работы

41. Доступность выполнения муниципальной работы обеспечивается за счет шаговой и транспортной доступности, а также путем информационно-коммуникационных технологий, посредством доступа к электронным ресурсам (официальный сайт Учреждения, группы Учреждения в социальных сетях).

№ п/п	Способ получения потребителями информации о муниципальной работе	Требование	Периодичность обновления информации
1.	На официальном сайте	размещение информации об учреждении, выполняемой работе, проводимых мероприятиях на официальном сайте администрации города Нижний Тагил и (или) на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	по мере необходимости, либо не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия
2.	В средствах массовой информации	информация о проводимых мероприятиях, календари, графики их проведения, заметки, фоторепортажи о прошедших мероприятиях	по мере необходимости, либо не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия
3.	Объявления, афиши	информация о датах, времени, участниках и содержании мероприятия	по мере необходимости, либо не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия
4.	Информирование по телефону и при личном обращении	сотрудники учреждения во время работы Учреждения в случае личного обращения граждан или по телефону предоставляют необходимые разъяснения о муниципальной работе	по мере обращений

ГЛАВА 8. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта выполнения муниципальной работы

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

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

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

45. Учреждение, выполняющее работу, должно иметь 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. Эта система должна предусматривать проведение таких видов контроля как:

1) текущий контроль, осуществляемый в процессе выполнения муниципальной работы и направленный на соблюдение и исполнение лицами, выполняющими муниципальную работу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также за принятием ими решений;

2) оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений от органов местного 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 выполнению муниципальной работы.

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

47. В целях улучшения качества муниципальной работы Учреждение может проводить анкетирование потребителей работ (услуг) для изучения удовлетворенности качеством выполняемой работы (приложение к настоящему стандарту).

48. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений, и иными уполномоченными на осуществление контроля лицами.

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

50. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым планом проведения контрольных мероприятий. В ходе плановой проверки проверяется соблюдение порядка и условий выполнения муниципальной работы, установленных настоящим стандартом и иными нормативно-правовыми актами, определяющими требования к выполнению муниципальной работы.

51. Внеплановые проверки проводятся по результатам рассмотрения обращений (жалоб) потребителей, требований контролирующих и (или) правоохранительных органов.

52. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения. 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

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

1) по результатам проведения мониторинга качества выполнения 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.

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

ГЛАВА 10. Показатели объема и качества выполнения муниципальной работы

55. Показателем объема муниципальной работы является: количество предметов (единиц).

56. Показателем качества оказания работы является: доля экспонируемых музейных предметов основного фонда за отчетный период от общего количества музейных предметов основного фонда (процент).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к стандарту качества выполнения муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций»

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, выполняющего 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 10.11.2021 № 2036-ПА**

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Реализация основных направлений строительного комплекса
в городе Нижний Тагил до 2024 года», утвержденную постановлением
Администрации города Нижний Тагил от 27.05.2018 № 1569-ПА**

В связи с реализацией проекта по созданию индустриального парка «Восточный» в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил, в целях повышения инвестиционной привлекательности свободных территорий в промышленной зоне города, в соответствии Порядком формирования и реализации муниципальных программ в городе Нижний Тагил, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.10.2013 № 2580 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 06.12.2013 № 2865, от 11.05.2017 № 1092-ПА, от 29.01.2021 № 165-ПА, от 17.03.2021 № 489-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

основных направлений строительного комплекса в городе Нижний Тагил до 2024 года» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.05.2018 № 1569-ПА (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 04.12.2018 № 2961-ПА, от 07.03.2019 № 431-ПА, от 18.03.2019 № 492-ПА, от 08.05.2019 № 899-ПА, от 14.08.2019 № 1755-ПА, от 27.11.2019 № 2627-ПА, от 07.02.2020 № 229-ПА, от 07.05.2020 № 845-ПА, от 30.06.2020 № 1183-ПА, от 16.07.2020 № 1283-ПА, от 23.07.2020 № 1337-ПА, от 21.09.2020 № 1725-ПА, от 15.10.2020 № 1923-ПА, от 06.11.2020 № 2091-ПА, от 05.02.2021 № 230-ПА, от 15.06.2021 № 1104-ПА, от 02.09.2021 № 1634-ПА, от 21.10.2021 № 1940-ПА), следующие изменения:

раздел 5.2 «Развитие и модернизация системы коммунальной инфраструктуры» подпрограммы № 5 «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт объектов коммунальной инфраструктуры» приложения № 3 «Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций к муниципальной программе «Реализация основных направлений строительного комплекса в городе Нижний Тагил до 2024 года» к Программе дополнить строкой 5 согласно приложению.

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.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Реализация

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 10.11.2021 № 2036-ПА

Изменения в приложение № 3 «Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций к муниципальной программе «Реализация основных направлений строительного комплекса в городе Нижний Тагил до 2024 года» к муниципальной программе «Реализация основных направлений строительного комплекса в городе Нижний Тагил до 2024»

№ строки	Наименование объекта капитального строительства/ источники расходов на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Сметная стоимость, тыс. рублей		сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объемы финансирования, тыс. рублей							
			в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации)	в ценах соответствующих лет реализации проекта	начало	ввод (завершение)	всего	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ПОДПРОГРАММА № 5 «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт объектов коммунальной инфраструктуры»														
5.2. Развитие и модернизация системы коммунальной инфраструктуры														
5	«Инженерная и транспортная инфраструктура территории индустриального парка «Восточный» в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил», в том числе:	Свердловская область, город Нижний Тагил, Тагилстроевский район	860 562,54	860 562,54	2022	2024	860 562,54	0,00	0,00	0,00	0,00	254 481,51	362 658,61	243 422,42
	федеральный бюджет		0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	областной бюджет		0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет		860 562,54	860 562,54			860 562,54	0,00	0,00	0,00	0,00	254 481,51	362 658,61	243 422,42
	внебюджетные источники		0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 10.11.2021 № 2026-ПА**

**О подготовке проекта межевания территории,
ограниченной улицами Свердлова, Тимирязева
и земельным участком с кадастровым номером 66:56:0402002:1191
в Дзержинском административном районе города Нижний Тагил**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.09.2010 № 2168 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Нижний Тагил», на основании Генерального плана городского округа Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2012 № 58 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.03.2013 № 18, от 27.02.2015 № 9, от 08.10.2015 № 30, от 21.02.2017 № 9, от 28.11.2019 № 50, от 25.06.2020 № 18, от 23.07.2020 № 27, от 26.11.2020 № 43), Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019

№ 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5, от 28.05.2020 № 14, от 25.06.2020 № 19, от 24.09.2020 № 31, от 26.11.2020 № 44, от 25.02.2021 № 4, от 25.03.2021 № 8, от 30.06.2021 № 24, от 30.09.2021 № 35), в связи с обращением Польского Алексея Анатольевича от 28.09.2021 № 21-01/5748, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить Польскому Алексею Анатольевичу подготовку проекта межевания территории ограниченной улицами Свердлова, Тимирязева и земельным участком с кадастровым номером 66:56:0402002:1191 в Дзержинском административном районе города Нижний Тагил.

2. Установить, что физические и юридические лица вправе представить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержания документации по межеванию территории в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица

Красноармейская, 36, кабинет 15, в течение десяти дней со дня опубликования настоящего постановления.

3. Польскому Алексею Анатольевичу:

1) получить в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города техническое задание на разработку проекта;
2) представить в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города в срок до 1 мая 2022 года проект, подготовленный в соответствии с техническим заданием.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города И. Б. Бородину. Срок контроля – 1 июня 2022 года.

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

**ИНФОРМАЦИОННОЕ
СООБЩЕНИЕ**

**о результатах заседания
аукционной комиссии
от 10.11.2021 г.
по рассмотрению заявок
на участие в аукционе
15.11.2021 г., в 11.30,
по продаже
земельного участка
для ведения личного
подсобного хозяйства**

ЛОТ № 1. Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:19:0301004:222. Местоположение: Свердловская область, городской округ Нижний Тагил, село Серебрянка, улица Гарева, 72. Площадь земельного участка – 3000 кв. метров. Границы участка: координаты X – 517819,68; 517841,49; 517790,53; 517768,72; координаты Y – 1435872,22; 1435921,88; 1435943,38; 1435893,72. Разрешенное использование земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства. Начальная цена (рыночная стоимость земельного участка) – 210000 (двадцать тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 6300 (шесть тысяч триста) рублей. Размер задатка – 42000 (сорок две тысячи) рублей.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 10.11.2021 № 2031-ПА

**О внесении изменений
в постановление Администрации
города Нижний Тагил
от 17.06.2013 № 1087
«О признании аварийным
и подлежащим сносу
многоквартирный жилой дом
по адресу: город Нижний Тагил,
улица Никитина, дом № 5»**

В связи с переселением жителей многоквартирного дома, признанного в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу, по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Никитина, дом № 5, в рамках региональной адресной программы «Переселение граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда в 2019–2025 годах», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 01.04.2019 № 208-ПП, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 17.06.2013 № 1087 «О признании аварийным и подлежащим сносу многоквартирный жилой дом по адресу: город Нижний Тагил, улица Никитина, дом № 5» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 30.11.2018 № 2939-ПА, от 19.10.2020 № 1951-ПА) следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «в срок до 1 ноября 2021 года» заменить словами «в срок до 1 ноября 2022 года»;

2) в абзаце втором пункта 6 слова «Срок контроля – 1 декабря 2021 года» заменить словами «Срок контроля – 1 декабря 2022 года».

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 10.11.2021 № 2032-ПА

**О внесении изменений
в постановление Администрации
города Нижний Тагил
от 25.12.2013 № 3040
«О признании аварийным
и подлежащим сносу
многоквартирного жилого дома
по адресу: город Нижний Тагил,
улица Дунайская, дом № 13»**

В связи с переселением жителей многоквартирного дома, признанного в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу, по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Дунайская, дом № 13, в рамках региональной адресной программы «Переселение граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда в 2019–2025 годах», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 01.04.2019 № 208-ПП, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 25.12.2013 № 3040 «О признании аварийным и подлежащим сносу многоквартирного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, улица Дунайская, дом № 13» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 09.11.2016 № 3102-ПА, от 06.11.2018 № 2730-ПА, от 19.10.2020 № 1954-ПА) следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «в срок до 1 ноября 2021 года» заменить словами «в срок до 1 ноября 2022 года»;

2) в абзаце втором пункта 5 слова «Срок контроля – 1 декабря 2021 года» заменить словами «Срок контроля – 1 декабря 2022 года».

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 10.11.2021 № 2033-ПА

**О внесении изменений
в постановление Администрации
города Нижний Тагил
от 21.10.2013 № 2533
«О признании аварийным
и подлежащим сносу
многоквартирного жилого дома
по адресу: город Нижний Тагил,
улица Рудничная, дом № 4»**

В связи с переселением жителей многоквартирного дома, признанного в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу, по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Рудничная, дом № 4, в рамках региональной адресной программы «Переселение граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда в 2019–2025 годах», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 01.04.2019 № 208-ПП, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 21.10.2013 № 2533 «О признании аварийным и подлежащим сносу многоквартирного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, улица Рудничная, дом № 4» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 12.01.2018 № 27-ПА, от 06.11.2018 № 2730-ПА, от 19.10.2020 № 1953-ПА) следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «в срок до 1 ноября 2017 года» заменить словами «в срок до 1 ноября 2022 года»;

2) в абзаце втором пункта 6 слова «Срок контроля – 1 декабря 2017 года» заменить словами «Срок контроля – 1 декабря 2022 года».

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 10.11.2021 № 2034-ПА

**О внесении изменений
в постановление Администрации
города Нижний Тагил
от 23.07.2013 № 1677
«О признании аварийным
и подлежащим сносу
многоквартирного жилого дома
по адресу: город Нижний Тагил,
улица Высокогорская, дом № 56»**

В связи с переселением жителей многоквартирного дома, признанного в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу, по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Высокогорская, дом № 56, в рамках региональной адресной программы «Переселение граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда в 2019–2025 годах», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 01.04.2019 № 208-ПП, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 23.07.2013 № 1677 «О признании аварийным и подлежащим сносу многоквартирного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, улица Высокогорская, дом № 13» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 08.11.2016 № 3077-ПА, от 30.11.2018 № 2939-ПА, от 19.10.2020 № 1951-ПА) следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «в срок до 1 ноября 2021 года» заменить словами «в срок до 1 ноября 2022 года»;

2) пункта 6 слова «Срок контроля – 1 декабря 2021 года» заменить словами «Срок контроля – 1 декабря 2022 года».

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 11.11.2021 № 2043-ПА

**О внесении изменений
в постановление Администрации
города Нижний Тагил
от 16.10.2015 № 2688-ПА
«О признании аварийным
и подлежащим сносу
многоквартирного жилого дома
по адресу: город Нижний Тагил,
улица Каспийская, дом № 8»**

В связи с переселением жителей многоквартирного дома, признанного в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу, по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Каспийская, дом № 8, в рамках региональной адресной программы «Переселение граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда в 2019–2025 годах», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 01.04.2019 № 208-ПП, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 16.10.2015 № 2688-ПА «О признании аварийным и подлежащим сносу многоквартирного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, улица Каспийская, дом № 8» следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «в срок до 1 ноября 2021 года» заменить словами «в срок до 1 ноября 2022 года»;

2) в абзаце втором пункта 6 слова «Срок контроля – 1 ноября 2022 года» заменить словами «Срок контроля – 1 декабря 2022 года».

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

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

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

Кадастровым инженером Ганиной Еленой Александровной (66-14-810; 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошниковая, д. 56, кабинет № 424; Elenaganina@bk.ru; телефон 8 (3435) 47-89-57) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0402008:30, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Тимирязева, выполняются кадастровые работы по уточнению описания местоположения границы земельного участка.

Заказчиком работ является: Управление архитектуры и градостроительства г. Нижний Тагил (ОГРН 1036601220864, ИНН 6668005576/КПП 662301001), расположено по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошниковая, д. 56, кабинет № 424, 17 декабря 2021 г., в 10.00.

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

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

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположения границы: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Тимирязева, дом 34 (кадастровый номер 66:56:0402008:76).

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

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Ганиной Еленой Александровной (66-14-810; 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошниковая, д. 56, кабинет № 424; Elenaganina@bk.ru; телефон 8 (3435) 47-89-57) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0402002:11, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ильича, дом 70, выполняются кадастровые работы по уточнению описания местоположения границы земельного участка.

Заказчиком работ является Управление архитектуры и градостроительства г.Нижний Тагил (ОГРН 1036601220864, ИНН 6668005576/КПП 662301001), расположено по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошниковая, д. 56, кабинет № 424, 17 декабря 2021 г., в 10.00.

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

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

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположения границы: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ильича, дом 70 (кадастровый номер 66:56:0402006:182).

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Ганиной Еленой Александровной (66-14-810; 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошниковая, д. 56, кабинет № 424; Elenaganina@bk.ru; телефон 8 (3435) 47-89-57) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0402002:16, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Тельмана, дом 40, выполняются кадастровые работы по уточнению описания местоположения границы земельного участка.

Заказчиком работ является Управление архитектуры и градостроительства г.Нижний Тагил (ОГРН 1036601220864, ИНН 6668005576/КПП 662301001), расположено по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошниковая, д. 56, кабинет № 424, 17 декабря 2021 г., в 10.00.

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

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

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границы: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ильича, дом 33 (кадастровый номер 66:56:0402002:13) и Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Тельмана, дом 36 (кадастровый номер 66:56:0402002:102).

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

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Ганиной Еленой Александровной (66-14-810; 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошниковая, д. 56, кабинет № 424; Elenaganina@bk.ru; телефон 8 (3435) 47-89-57) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0402002:11, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Тельмана, дом 54, выполняются кадастровые работы по уточнению описания местоположения границы земельного участка.

Заказчиком работ является Управление архитектуры и градостроительства г.Нижний Тагил (ОГРН 1036601220864, ИНН 6668005576/КПП 662301001), расположено по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горошниковая, д. 56, кабинет № 424, 17 декабря 2021 г., в 10.00.

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

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

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположения границы: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, ул. Тельмана, дом 54 (кадастровый номер 66:56:0402002:118).

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

Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Кузнецовой М. М. (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-366, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14, телефон 8-912-620-14-73) в отношении земельного участка с К№ 66:19:1905006:47, расположенного по адресу: обл. Свердловская, р-н Пригородный, к.с. Тагилстрой-3, ст. Монзино, ул. Строителей, дом 651.

Смежные земельные участки: обл. Свердловская, р-н Пригородный, к.с. Тагилстрой-3, ст. Монзино, ул. Строителей, дом 648 (К№ ЗУ 66:19:1905006:44) и обл. Свердловская, р-н Пригородный, к.с. № 3 АП Тагилстрой, ст. Монзино, уч. № 650 (К№ ЗУ 66:19:1905006:46).

Заказчик кадастровых работ: Чуникин Анатолий Георгиевич (Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Зари, д. 33А, кв. 13, телефон 8-982-640-73-23).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 13.12.2021 г., в 13.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

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

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевых планов необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

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

На платной основе

Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Кузнецовой М. М. (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-366, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14, телефон 8-912-620-14-73) в отношении земельного участка с К№ 66:56:0403002:32, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СК № 2 ПО «УВЗ», ул. Пихтовая, бригада 0, уч. 32.

Смежный земельный участок: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СК № 2 ПО «УВЗ», ул. Пихтовая, бригада 0, уч. 34 (К№ ЗУ 66:56:0403002:34).

Заказчик кадастровых работ: Крыжановская Елена Павловна (Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр-кт Ленинградский, д. 12, кв. 169, телефон 8-950-199-35-21).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 13.12.2021 г., в 14.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

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

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевых планов необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

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

На платной основе

Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Кузнецовой М. М. (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-366, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14, телефон 8-912-620-14-73) в отношении земельного участка с К№ 66:56:0203002:165, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, НСТ КС № 1 треста «Тагилстрой», 1-я площадка, уч. 168.

Смежный земельный участок: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, НСТ КС № 1 треста «Тагилстрой», 1-я площадка, уч. 171 (К№ ЗУ 66:56:0203002:168).

Заказчик кадастровых работ: Черных Ольга Владимировна (Свердловская область, г. Нижний Тагил, НСТ КС № 1 треста «Тагилстрой», 1-я площадка, уч. 168, телефон 8-904-162-39-37).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 13.12.2021 г., в 15.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

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

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевых планов необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

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

На платной основе

Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Кузнецовой М. М. (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-366, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14, телефон 8-912-620-14-73) в отношении земельного участка с К№ 66:56:0404006:54, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СК № 4 ПО «УВЗ» в районе р. М. Кушва, бригада 2, уч. 54.

Смежный земельный участок: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СК № 4 ПО «УВЗ» в районе р. М. Кушва, бригада 2, уч. 55 (К№ ЗУ 66:56:0404006:55).

Заказчик кадастровых работ: Гарафиева Елена Николаевна (Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Советская, д. 22, кв. 12, телефон 8-919-397-13-36).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 13.12.2021 г., в 16.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

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

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевых планов необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

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

На платной основе

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Смирновым Денисом Эдуардовичем (622042, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Восточная, д. 7/2, кв. 3, den.vlastelin@mail.ru, телефон 8-912-260-30-16, № 32182) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:15:0102002:212, обл. Свердловская, р-н Невьянский, СНТ № 4 ОАО «Тагилстрой», уч. 203.

Заказчиком кадастровых работ является Бурков Андрей Александрович (622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Цюльковского, д. 19, кв. 80; телефон 8-912-202-36-34).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Мира, д. 26 (офисное помещение «Кадастр Плюс», вход со двора) 15 декабря 2021 г., в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Мира, д. 26 (офисное помещение «Кадастр Плюс», вход со двора).

Требования по проведению согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются со 12 ноября по 5 декабря 2021 г.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 12 ноября по 6 декабря 2021 г. по адресу: 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Мира, д. 26 (офисное помещение «Кадастр Плюс», вход со двора).

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 66:15:0102002:176 (обл. Свердловская, р-н Невьянский, СНТ № 4 ОАО «Тагилстрой», 168); 66:15:0102002:214 (обл. Свердловская, р-н Невьянский, СНТ № 4 ОАО «Тагилстрой», 205); 66:15:0102002:210 (обл. Свердловская, р-н Невьянский, СНТ № 4 ОАО «Тагилстрой», 201).

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»).

На платной основе

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Смирновым Денисом Эдуардовичем (622042, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Восточная, д. 7/2, кв. 3, den.vlastelin@mail.ru, телефон 8-912-260-30-16, № 32182) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:1906003:71, имеющего адрес: обл. Свердловская, р-н Пригородный, коллкт. сад Железнодорожник, ст. Садоводы, уч. 1-73.

Заказчиком кадастровых работ является Грязнов Юрий Александрович (622049, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Захарова, д. 6, кв. 136; телефон 8-922-225-48-63).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Мира, д. 26 (офисное помещение «Кадастр Плюс», вход со двора) 15 декабря 2021 г., в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Мира, д. 26 (офисное помещение «Кадастр Плюс», вход со двора).

Требования по проведению согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются со 12 ноября по 6 декабря 2021 г.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 12 ноября по 6 декабря 2021 г. по адресу: 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Мира, д. 26 (офисное помещение «Кадастр Плюс», вход со двора).

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 66:19:1906003:17 (обл. Свердловская, р-н Пригородный, коллкт. сад Железнодорожник, ст. Садоводы, уч. 1-17); 66:19:1906003:21 (обл. Свердловская, р-н Пригородный, коллкт. сад Железнодорожник, ст. Садоводы, уч. 1-21); 66:19:1906003:87 (обл. Свердловская, р-н Пригородный, коллкт. сад Железнодорожник, ст. Садоводы, уч. № 2-16).

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»).

На платной основе

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Топоровой Клавдией Дьяновой (622016, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, kadastr@burogo@mail.ru, телефон 8-912-28-77-300, 66-10-121 (Свердловская область, Пригородный район, с. Покровское, ул. Советская, 74; e-mail: toporova_k@mail.ru, телефон 8 (3435) 48-11-00) выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границ и (или) площади земельного участка с кадастровым номером 66:19:0101019:1439, расположенного: Свердловская область, р-н Пригородный, к.с. № 15 НТМК, в районе реки Леба, Заречный район, линия 9, участок № 11.

Заказчиком кадастровых работ является Тимушев Руслан Сергеевич (адрес: г. Нижний Тагил, ул. Павлика Морозова, дом 71, телефон 8-904-542-78-81).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4, 15 декабря 2021 г., в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12 декабря по 26 декабря 2021 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположения границ: кадастровый номер 66:19:0101019:1026 (адрес: Свердловская область, р-н Пригородный, к.с. № 15 АО НТМК, Заречный район, линия № 9, участок № 13).

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»).

На платной основе

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

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

ИЗДАТЕЛЬ:
 МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс»»,
 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.
ДИРЕКТОР Сергей Анатольевич ГЕТМАНЕНКО
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
 Ангела Евгеньевна ГОЛУБЧИКОВА
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
 Евгений Геннадьевич ГЛАЗЫРИН
 (тел. (3435) 23-00-34)
АДРЕС РЕДАКЦИИ:
 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

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

Отпечатан в АО «Прайм Принт Екатеринбург».
 Адрес: 622017, г. Екатеринбург,
 пр. Космонавтов, д. 18, корпус Н.
 3. 3802. Т. 42. Объем 3 п. л.
 Цена свободная.
 Время подписания в печать
 по графику – 19.30, фактически – 16.00.

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

Подписной индекс 2109