

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ 03.10.2022 № 2120-ПА

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»  
и о признании утратившим силу постановления  
Администрации города Нижний Тагил от 27.05.2020 № 940-ПА**

В целях приведения Административного регламента в соответствие с типовым Административным регламентом, одобренным Комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.05.2020 № 940-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 03.10.2022 № 2120-ПА

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче градостроительного плана земельного участка в городе Нижний Тагил.

**Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).
3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
  - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление архитектуры и градостроительства или УАиГ), Муниципальном казенном учреждении «Геоинформационная система» (далее – МКУ «ГИС») или в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);
  - 2) по телефону в Управлении архитектуры и градостроительства, МКУ «ГИС» или Многофункциональном центре;
  - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
  - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
    - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru>;
    - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;
    - на официальном сайте города Нижний Тагил ([www.ntagil.org](http://www.ntagil.org));
    - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления архитектуры и градостроительства или Многофункционального центра.
  5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
    - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
    - справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии);
    - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
    - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
    - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
  6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства, специалист МКУ «ГИС», работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства или специалист МКУ «ГИС» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
  - назначить другое время для консультаций.
- Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства, специалист МКУ «ГИС» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с очередностью приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства или специалист МКУ «ГИС», ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

9. На официальном сайте города Нижний Тагил, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы и графике приема граждан Управлением архитектуры и градостроительства, МКУ «ГИС», ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;
- телефоны Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Нижний Тагил в сети «Интернет».

10. На официальном сайте города Нижний Тагил, на Едином портале размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией города Нижний Тагил с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Управлении архитектуры и градостроительства или МКУ «ГИС» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале.

**РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Управление архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС».

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

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

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
- ресурсоснабжающие организации, осуществляющие предоставление коммунальных ус-

(Окончание на 2-12-й стр.)

луг (газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, централизованное теплоснабжение и другие) на территории города Нижний Тагил;

– иные государственные органы Свердловской области и подведомственные государственными органам и органам местного самоуправления организации, уполномоченные на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия.

16. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

18. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение четырнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении архитектуры и градостроительства (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

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

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте города Нижний Тагил в сети «Интернет» по адресу: [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно приложению № 1 к Регламенту. В случаях, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603) представляются заявления о выдаче градостроительных планов в отношении каждого из смежных земельных участков либо заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, единого в отношении всех смежных земельных участков, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в Управление архитектуры и градостроительства или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием региональной информационно-аналитической системы управления развитием территории Свердловской области (далее – РИАС УРТ СО), указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителем заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случаях, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603, представляются документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на все земельные участки, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным.

21. Заявитель или его Представитель представляет в Управление архитектуры и градостроительства заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке

обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3–4 пункта 20 Регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление архитектуры и градостроительства, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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

23. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, градостроительный план которого просит выдать Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строения, расположенные на земельном участке, градостроительный план которого просит выдать Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

4) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

7) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

8) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

9) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603, документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются Управлением архитектуры и градостроительства и (или) МКУ «ГИС» в рамках межведомственного взаимодействия в отношении всех земельных участков, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

24. 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 органов, предоставляющих муниципальную 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;

3) представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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;

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

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

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

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1 Регламента);

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пункта 20 Регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представленные заявление и документы содержат противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах 2–4 пункта 20 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 44 Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2–4 пункта 20 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно приложению № 2 к Регламенту.

26. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

28. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе.

29. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении архитектуры и градостроительства или Многофункциональном центре 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**

34. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в день его поступления в Управление архитектуры и градостроительства при обращении лично, через Многофункциональный центр.

35. В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано в электронной форме, специалист Управления архитектуры и градостроительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении архитектуры и градостроительства.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, вне рабочего времени Управления архитектуры и градостроительства либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

36. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

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

37. В помещении Управления архитектуры и градостроительства размещается информация, которая содержит сведения об Управлении архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС»:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Помещение для ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации (при наличии) о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

- При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, 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; 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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)**

38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
- 3) возможность 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) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;
- 6) 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 Многофункционального центра 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) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС» осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата муниципальной услуги. В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

41. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения 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 Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

42. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 20 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 Регламента.

43. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией города Нижний Тагил.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление архитектуры и градостроительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителю в электронной форме.

44. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

45. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Управление архитектуры и градостроительства, МКУ «ГИС», Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление архитектуры и градостроительства, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- 2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Управление архитектуры и градостроительства, МКУ «ГИС», Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**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**

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

- 1) прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 4) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
47. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:
  - 1) представление в установленном порядке информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
  - 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);
  - 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;
  - 6) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - 7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
  - 8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
  - 9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
  - 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральную службу безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

48. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных

центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

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

4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

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

##### **Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры и градостроительства заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает фактов отсутствия Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.

5) регистрирует заявление с приложенными к нему документы, при желании Заявителя предоставляет сведения о регистрации на экземпляре Заявителя;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту отдела правовых отношений и землепользования, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения данного действия - один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление архитектуры и градостроительства.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела правовых отношений и землепользования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела правовых отношений и землепользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Регламента, ответственный специалист в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание указанного уведомления начальником или заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства и его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомления и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

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

##### **Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

53. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 23 Регламента.

54. В течение двух рабочих дней с даты получения заявления ответственный специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 23 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При подготовке градостроительного плана земельного участка ответственный специалист в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

55. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 23 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

56. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается начальником или заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

57. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в Управление архитектуры и градостроительства из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в Управление архитектуры и градостроительства из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

58. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 23 Регламента.

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

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

60. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 28 Регламента, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «ГИС» для подготовки градостроительного плана земельного участка;

2) при наличии оснований (оснований), указанного в пункте 28 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

##### **Подготовка результата муниципальной услуги**

62. При отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 28 Регламента, специалист МКУ «ГИС», ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (в случаях, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603, с учетом положений указанного нормативного правового акта), на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает начальнику или заместителю начальника Управления архитектуры градостроительства градостроительный план земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью и печатью.

Градостроительный план земельного участка, выполненный на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью начальника или заместителя начальника Управления архитектуры градостроительства, после чего регистрируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Нижний Тагил.

После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе, заверенные подписью начальника или заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства и печатью Управления архитектуры и градостроительства, или градостроительный план земельного участка в электронном виде, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника или заместителя начальника Управления архитектуры и градостроительства, передаются специалисту МКУ «ГИС», ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 28 Регламента, ответственный специалист готовит отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, который оформляется в виде мотивированного решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению № 3 к Регламенту, подписывается начальником или заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства.

Срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

63. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и направление одного из указанных документов в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

##### **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «ГИС», уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка производится в МКУ «ГИС» лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «ГИС» производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в экземпляре Управления архитектуры и градостроительства в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

65. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией города Нижний Тагил.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Управлением архитектуры и градостроительства в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Управления архитектуры и градостроительства в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 Регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления Заявителю подлежит размещению специалистом МКУ «ГИС», подготовившим градостроительный план земельного участка, в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности подразделения органа местного самоуправления.

66. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

67. Технической ошибкой, допущенной при оформлении градостроительного плана земельного участка, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

68. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Управление архитектуры и градостроительства с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

69. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Управление архитектуры и градостроительства заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно приложению № 4 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом градостроительного плана земельного участка, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист МКУ «ГИС», ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался градостроительный план земельного участка, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, оформленное согласно приложению № 5 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Регламента;
- отсутствие факта допущения ошибок в градостроительном плане земельного участка;
- в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- градостроительный план земельного участка, в котором допущена техническая ошибка, Управлением архитектуры и градостроительства не выдавался;
- действие градостроительного плана земельного участка прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового градостроительного плана земельного участка;
- к заявлению не приложен оригинал градостроительного плана земельного участка, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в программе регистрации входящей документации Управления архитектуры и градостроительства.

Специалист МКУ «ГИС», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного градостроительного плана земельного участка. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Управления архитектуры и градостроительства или МКУ «ГИС» в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в градостроительном плане земельного участка.

**Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка**

70. Заявитель вправе обратиться в Управление архитектуры и градостроительства с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно приложению № 6 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 71 Регламента, МКУ «ГИС» выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее Заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, оформленное согласно приложению № 7 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

71. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата градостроительного плана земельного участка;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) градостроительный план земельного участка, дубликат которого необходимо выдать, Управлением архитектуры и градостроительства не выдавался;
- 5) действие градостроительного плана земельного участка истекло или прекращено.

**Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

72. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Управление архитектуры и градостроительства с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Управление архитектуры и градостроительства принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, оформленное по форме согласно Приложению № 9 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

**Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

73. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте города Нижний Тагил, при наличии технической возможности на Региональном портале.

В указанных информационных системах 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.

Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

**Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса**

74. В целях предоставления муниципальной услуги прием Заявителей по предварительной записи не осуществляется.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

75. Формирование Заявителем запроса о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в РИАС УРТ СО, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление архитектуры и градостроительства посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

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

76. Управление архитектуры и градостроительства обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

77. Электронное заявление становится доступным для специалиста Управления архитектуры и градостроительства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист УАиГ), в РИАС УРТ СО – государственной информационной системе, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УАиГ:

- проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие запросы и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 76 Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 28 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист УАиГ, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом УАиГ, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в отдел правовых отношений и землепользования ответственному специалисту.

После принятия запроса Заявителем ответственным специалистом статус запроса в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

**Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

78. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

79. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, с использованием РИАС УРТ СО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

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

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

80. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 53–58 Регламента.

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

81. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Управление архитектуры и градостроительства, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

82. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

**ГЛАВА 3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

84. После утверждения документации по планировке территории и заключения Заявителем договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории Управление архитектуры и градостроительства направляет уведомление в профиль ЕСИА о возможности получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае, если по истечении трех лет с даты выдачи градостроительного плана земельного

участка не получено разрешение на строительство, Управление архитектуры и градостроительства направляет уведомление в профиль ЕСИА о возможности получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

85. Указанные административные процедуры могут быть реализованы после разработки шаблонов для проактивного информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, согласования указанных шаблонов, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей.

86. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 85 Регламента.

**ГЛАВА 4. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**  
**Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

87. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;
- 2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

**Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов**

88. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 20 Регламента.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

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

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

89. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной

власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией города Нижний Тагил.

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

90. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через Многофункциональный центр, Управление архитектуры и градостроительства передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

91. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очереди, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в РИАС УРТ СО;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Управление архитектуры и градостроительства.

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

92. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

93. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Управление архитектуры и градостроительства оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

94. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

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

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

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником или заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства и директором либо заместителем директора МКУ «ГИС» на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления архитектуры и градостроительства.

96. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

##### **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**

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС», Многофункционального центра и его сотрудников.

98. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании приказа Управления архитектуры и градостроительства).

99. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Нижний Тагил;
- 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

101. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

102. Специалист отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

103. Специалист отдела правовых отношений и землепользования Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

104. Специалист МКУ «ГИС», ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

105. Специалист МКУ «ГИС», ответственный за регистрацию и прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

106. Персональная ответственность специалистов, указанных в пунктах 101-105, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

107. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Нижний Тагил осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации города Нижний Тагил нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

109. Проверки также могут проводиться на основании полугодичных или годовых планов работы либо по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

111. Должностные лица Администрации города Нижний Тагил принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **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**

112. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

113. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления архитектуры и градостроительства жалоба подается для рассмотрения начальнику Управления архитектуры и градостроительства в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

Жалобу на решение, принятое в рамках предоставления муниципальной услуги, также возможно подать для рассмотрения в Администрацию города Нижний Тагил в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

Жалобу на действие (бездействие) специалистов МКУ «ГИС» можно подать начальнику Управления архитектуры и градостроительства или директору МКУ «ГИС».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

В Администрации города Нижний Тагил, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

114. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

- 1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
  - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;



– на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

**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**

115. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;  
2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3) 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»;

4) 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».

116. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В Управление архитектуры  
и градостроительства Администрации  
города Нижний Тагил

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка.

**1. Сведения о Заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
3)	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1)	Полное наименование	
2)	Основной государственный регистрационный номер	
3)	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

**2. Сведения о земельном участке**

2.	Кадастровый номер земельного участка	
	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

	Цель использования земельного участка	
	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
	Информация о полученных технических условиях (заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий)	

Приложение:

Всего к заявлению приложено \_\_\_ документов на \_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение  
об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 25	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 25	некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента)	указываются основания такого вывода

подпункт 3 пункта 25	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 20 Регламента	указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 4 пункта 25	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 25	представленные заявление и документы содержат противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
подпункт 6 пункта 25	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 25	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 20 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 44 Регламента	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 8 пункта 25	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 9 пункта 25	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 25	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	указываются основания такого вывода

подпункт 3 пункта 28	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 28	ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	указывается исчерпывающий перечень документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представленных Заявителем

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка**

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

**1. Сведения о Заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
3)	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1)	Полное наименование	
2)	Основной государственный регистрационный номер	
3)	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

**2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку**

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение**

**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт 1 пункта 28	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 28	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Приложение:

Всего к заявлению приложено \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.  
 Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов	
Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.	

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение**  
**об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт 1 пункта 69	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 69	отсутствие факта допущения ошибок в градостроительном плане земельного участка.	указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 69	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 69	текст заявления не разборчив, не подлежит прочтению	указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 69	градостроительный план земельного участка, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией города Нижний Тагил не выдавался	указываются основания такого вывода

подпункт 6 пункта 69	действие градостроительного плана земельного участка прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового градостроительного плана земельного участка.	указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 69	к заявлению не приложен оригинал градостроительного плана земельного участка, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе)	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил

**Заявление**  
**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
3)	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1)	Полное наименование	
2)	Основной государственный регистрационный номер	
3)	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Приложение:

Всего к заявлению приложено \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.  
 Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
---	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления
выдать на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____
Указывается один из перечисленных способов
Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение**  
**об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Номер пункта Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
подпункт 1 пункт 71	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункт 71	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата градостроительного плана земельного участка	указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункт 71	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункт 71	градостроительный план земельного участка, дубликат которого необходимо выдать, _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавался	указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункт 71	действие градостроительного плана земельного участка истекло или прекращено	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

В Управление архитектуры  
и градостроительства Администрации  
города Нижний Тагил

**Заявление**  
**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
3)	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1)	Полное наименование	
2)	Основной государственный регистрационный номер	
3)	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение:

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления
выдать на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____
Указывается один из перечисленных способов

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

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

М П

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной

**Решение**  
**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 03.10.2022 № 2125-ПА

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги****«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»****и о признании утратившим силу постановления****Администрации города Нижний Тагил от 16.12.2020 № 2380-ПА**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Свердловской области от 7 июля 2014 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», в целях приведения административного регламента в соответствие с актуализированным типовым административным регламентом, одобренным Комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 16.12.2020 № 2380-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 15.09.2021 № 1713-ПА.

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 03.10.2022 № 2125-ПА

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»****1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

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

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

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории муниципального образования город Нижний Тагил граждане и граждане, постоянно проживающие на территории закрытого административно-территориального образования, расположенного на территории Свердловской области, а именно:

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

2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

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

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

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

– военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядово-

го состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

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

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

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

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

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

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

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

Заявителями также могут быть постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане из числа лиц, указанных в абзаце втором подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – Закон № 18-ОЗ), имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Управления архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – Управление архитектуры и градостроительства), специалистами Муниципального учреждения Центр земельного права (далее – МКУ «ЦЗП») при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

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

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

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

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

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

9. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

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

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

3) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, обеспечивающий создание и эксплуатацию федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

(Окончание на 14-19-й стр.)

- 4) федеральная нотариальная палата – оператор единой информационной системы нотариата (далее – ЕИСН);
- 5) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;
- 6) Пенсионный фонд Российской Федерации, оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ);
- 7) Министерство социальной политики Свердловской области;
- 8) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющие учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 9) Управление по учету и распределению жилья Администрации города (функциональный орган Администрации города Нижний Тагил, уполномоченный по вопросам учета муниципального жилищного фонда и обеспечения жильем граждан).
12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации города Нижний Тагил о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) постановление Администрации города Нижний Тагил об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

**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 подлежащими представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

- 1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента (кроме заявителей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта):
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 2) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
  - копии следующих свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
    - свидетельство о рождении (в отношении каждого ребенка);
    - свидетельство об усыновлении (удочерении) (в отношении каждого ребенка);
    - свидетельство о заключении брака (при наличии);
    - свидетельство о расторжении брака (при наличии);
- 3) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего регламента:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
  - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
  - копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ;
- 4) заявители, указанные в подпунктах 3–8 пункта 3 настоящего регламента:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
  - копию удостоверения установленного образца;
- 5) заявители, указанные в подпунктах 9 и 10 пункта 3 настоящего регламента:
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
  - копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в МКУ «ЦЗП» одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

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

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

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности);
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная неквалифицированная электронная

подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя в течение трех рабочих дней.

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

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

- проверка действительности паспорта;
- сведения о рождении (при реализации технической возможности);
- сведения о смерти (при реализации технической возможности);
- сведения о заключении брака (при реализации технической возможности);
- сведения о расторжении брака (при реализации технической возможности);
- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (при реализации технической возможности);
- сведения органа местного самоуправления о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- сведения о нотариальной доверенности (при реализации технической возможности);
- сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ.

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

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставленные заявителем заявление и документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) заявление и документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) представленные заявление и документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 6) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочиях которого не входит предоставление услуги;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;
- 3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- 4) если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

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

23. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителей, указанных, в подпункте 2 пункта 3 настоящего регламента: выдача справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ.

Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Решением Нижнетагильской городской Думы, не предусмотрено.

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

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

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

25. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги – выдача справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ, взимание платы не предусматривается.

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

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

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

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «ЦЗП» при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление архитектуры и градостроительства 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление архитектуры и градостроительства.

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

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
  - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
    - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
    - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
    - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
    - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
    - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
      - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
      - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
- На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.
- Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - 2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

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

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

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

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

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

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

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

- сверку поступивших заявления и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;
- проставляет на заявлении дату и время поступления документов;
- 2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «ЦЗП», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:
  - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
  - проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:
    - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
    - заявление оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;
    - тексты документов написаны разборчиво, без сокращений, с указанием мест нахождения заявителей;
    - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
    - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
    - документы не исполнены карандашом;
    - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
    - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;
    - консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов предупреждает заявителя о возможном отказе уполномоченного органа в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в расписке о приеме документов соответствующую запись;
    - проставляет на заявлении дату и время поступления документов;

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

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

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

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

39. В случае несоответствия заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в пункте 21 настоящего регламента, специалист МКУ «ЦЗП», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений по данной муниципальной услуге, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание директором МКУ «ЦЗП», регистрацию и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 56 настоящего регламента.

40. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– наличия у представителя полномочий на представление интересов заявителя;

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

50. По результатам экспертизы документов устанавливается:

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

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

52. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в МКУ «ЦЗП» либо посредством почтового отправления осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, лично либо по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. При наличии согласия заявителя он может быть уведомлен о необходимости получения документов путем направления ему уведомления по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются указанным заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

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

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

66. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего регламента.

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

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

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

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

#### **ГЛАВА 3. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

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

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

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов**

71. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

74. Специалист МКУ «ЦЗП» обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их оформления.

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления архитектуры и градостроительства до филиала многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– регистрация документа, предусмотренного пунктом 80 настоящего регламента, подготовленного с целью исправления допущенных опечаток и ошибок, и направление его заявителю способом, указанным в заявлении.

**РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процеду-

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

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

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

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

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

86. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией города Нижний Тагил, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

88. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

89. Администрация города Нижний Тагил, как орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Нижний Тагил, как органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

90. 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 регулируется следующими правовыми актами:

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**Заявление  
о постановке на учет в качестве лица, имеющего право  
на предоставление в собственность бесплатно земельных участков  
для индивидуального жилищного строительства**

В Администрацию города Нижний Тагил  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей на территории  
Свердловской области)

(наименование документа, удостоверяющего

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

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

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

(указать одно или несколько оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ

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

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

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

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

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ года.

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

В Администрацию города Нижний Тагил  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей на территории  
Свердловской области)

(наименование документа, удостоверяющего

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

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Администрацией города Нижний Тагил в рамках оказания муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» принято решение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

В тексте, которого допущены следующие опечатки \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенные в решении опечатки вместо \_\_\_\_\_

(неправильный текст)

указать \_\_\_\_\_

(правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ года.

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 03.10.2022 № 2115-ПА

**О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.06.2014 № 1061-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2024 года»**

В соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 23.12.2021 № 65 «О бюджете города Нижний Тагил на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 26.05.2022 № 24), постановлением Администрации города Нижний Тагил от 09.06.2022 № 1220-ПА «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ в городе Нижний Тагил и о признании утратившим силу постановления Администрации города от 30.10.2013 № 2580», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.06.2014 № 1061-ПА (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 24.07.2014 № 1444-ПА, от 16.02.2015 № 404-ПА, от 03.02.2016 № 316-ПА, от 22.06.2016 № 1824-ПА, от 09.03.2017 № 526-ПА, от 13.02.2018 № 425-ПА, от 07.09.2018 № 2333-ПА, от 31.01.2019 № 175-ПА, от 24.01.2020 № 92-ПА, от 14.05.2020 № 870-ПА, от 09.09.2020 № 1664-ПА, от 29.12.2020 № 2530-ПА, от 26.05.2021 № 945-ПА, от 21.10.2021 № 1939-ПА, от 13.01.2022 № 40-ПА, от 15.07.2022 № 1480-ПА) (далее – постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.06.2014 № 1061-ПА) следующее изменение:

в наименовании постановления и приложения, в пункте 1 слова «до 2024 года» заменить словами «до 2026 года».

2. Внести в муниципальную программу «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2024 года» (далее – Программу), утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 11.06.2014 № 1061-ПА, изменения, изложив ее в новой редакции (приложение).

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации города от 03.10.2022 № 2115-ПА

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2026 года»**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

<b>Ответственный исполнитель муниципальной программы</b>	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил
<b>Сроки реализации муниципальной программы</b>	2014–2026 годы
<b>Цели и задачи муниципальной программы</b>	Цели: 1. Руководство и управление в сфере установленных функций отрасли жилищного и коммунального хозяйства. 2. Повышение комфортности и безопасности проживания населения, за счет развития и поддержки жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах на территории города Нижний Тагил. 3. Организация содержания муниципального жилищного фонда. 4. Обеспечение надлежащего содержания инженерных систем зданий муниципальных учреждений и оплаты потребленных коммунальных ресурсов. 5. Обеспечение безопасности муниципальных учреждений образования. 6. Обеспечение противопожарной безопасности в учреждениях образования. 7. Осуществление видеонаблюдения в учреждениях образования. Задачи: 1. Обеспечение эффективного и качественного управления сферой жилищного и коммунального хозяйства. 2. Организация проведения конкурса «Лучший двор, дом, подъезд». 3. Улучшение условий проживания граждан за счет реализации мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. 4. Обеспечение надежной и безопасной работы лифтового хозяйства в многоквартирных домах. 5. Повышение энергоэффективности использования энергетических ресурсов. 6. Обеспечение проведения капитального ремонта в многоквартирных домах, являющихся объектами культурного наследия. 7. Достижение и соблюдение баланса экономических интересов организаций, оказывающих услуги населению города по вывозу жидких бытовых отходов. 8. Содержание муниципального имущества соразмерно муниципальной доле собственности на это имущество. 9. Обеспечение предоставления коммунальных услуг надлежащего качества в муниципальных учреждениях. 10. Обеспечение аварийно-диспетчерского обслуживания муниципальных учреждений. 11. Проведение ремонтных работ в муниципальных учреждениях образования. 12. Приведение учреждений образования в соответствие с требованиями пожарной безопасности. 13. Обеспечение учреждений образования системами видеонаблюдения.
<b>Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)</b>	подпрограмма № 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2026 года»». подпрограмма № 2 «Создание благоприятных условий для проживания в многоквартирных домах на территории города Нижний Тагил». подпрограмма № 3 «Содержание муниципального жилищного фонда города Нижний Тагил». подпрограмма № 4 «Обеспечение эксплуатации, обслуживания и ремонта инженерных и технических систем, аварийно-диспетчерского обслуживания зданий и помещений, обеспечение расчетов за предоставленные услуги водо-, тепло-, электроснабжения муниципальных учреждений». подпрограмма № 5 «Обеспечение проведения ремонтных работ и эксплуатации муниципальных учреждений».

<b>Перечень основных целевых показателей муниципальной программы</b>	1. Доля специалистов Управления жилищного и коммунального хозяйства, повысивших квалификацию, в соответствующем году. 2. Количество своевременно подготовленных ответов на обращение граждан Управлением жилищного и коммунального хозяйства. 3. Количество домов, подлежащих капитальному ремонту общего имущества и отремонтированных в соответствующем году. 4. Количество участников конкурса «Лучший двор, дом, подъезд». 5. Доля модернизируемых (вновь установленных) лифтов в общем объеме лифтов, отработавших нормативный срок эксплуатации. 6. Доля многоквартирных домов, оснащенных приборами учета энергоресурсов, в общем количестве многоквартирных домов. 7. Доля муниципальных квартир, оснащенных индивидуальными приборами учета энергоресурсов, в общем количестве муниципальных квартир. 8. Доля многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия с разработанной научно-проектной документацией на капитальный ремонт, в общем количестве многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия. 9. Расчет с предприятиями и организациями, оказывающими услуги по вывозу жидких бытовых отходов населения, проживающего в многоквартирных домах, не обеспеченных централизованными системами канализования, от количества заключенных договоров. 10. Своевременная оплата расходов за капитальный ремонт, коммунальные услуги и содержание жилищного фонда соразмерно муниципальной доле собственности на это имущество. 11. Обеспеченность муниципальных учреждений услугами водо-, тепло-, энергоснабжения. 12. Обеспеченность муниципальных учреждений бесперебойным аварийно-диспетчерским обслуживанием. 13. Количество муниципальных учреждений образования, в которых выполнены ремонтные работы. 14. Количество муниципальных учреждений образования, в которых установлена система противопожарной безопасности. 15. Количество муниципальных учреждений образования, в которых установлена система видеонаблюдения.
<b>Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей</b>	Всего на реализацию Программы: 5 566 798,5 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 250570,7 тыс. рублей; 2015 год – 386632,2 тыс. рублей; 2016 год – 430667,7 тыс. рублей; 2017 год – 469847,5 тыс. рублей; 2018 год – 528652,8 тыс. рублей; 2019 год – 562135,0 тыс. рублей; 2020 год – 439185,7 тыс. рублей; 2021 год – 508883,0 тыс. рублей; 2022 год – 470363,6 тыс. рублей; 2023 год – 424714,6 тыс. рублей; 2024 год – 364881,9 тыс. рублей; 2025 год – 365131,9 тыс. рублей; 2026 год – 365131,9 тыс. рублей; из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 0,0 тыс. рублей; 2015 год – 0,0 тыс. рублей; 2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 0,0 тыс. рублей; 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; областной бюджет: 12001,1 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 12001,1 тыс. рублей; 2015 год – 0,0 тыс. рублей; 2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 0,0 тыс. рублей; 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; местный бюджет: 5 544 782,0 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 228554,2 тыс. рублей; 2015 год – 386632,2 тыс. рублей; 2016 год – 430667,7 тыс. рублей; 2017 год – 469847,5 тыс. рублей; 2018 год – 528652,8 тыс. рублей; 2019 год – 562135,0 тыс. рублей; 2020 год – 439185,7 тыс. рублей; 2021 год – 508883,0 тыс. рублей; 2022 год – 470363,6 тыс. рублей; 2023 год – 424714,6 тыс. рублей; 2024 год – 364881,9 тыс. рублей; 2025 год – 365131,9 тыс. рублей; 2026 год – 365131,9 тыс. рублей; внебюджетные источники: 10015,4 тыс. рублей в том числе: 2014 год – 10015,4 тыс. рублей; 2015 год – 0,0 тыс. рублей; 2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 0,0 тыс. рублей; 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей.

Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.ntagil.org
--	----------------

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

### РАЗДЕЛ 1. Характеристика и анализ текущего состояния жилищно-коммунального хозяйства и муниципальных учреждений города Нижний Тагил

Жилищный фонд города Нижний Тагил по состоянию на 1 января 2014 года характеризуется следующими показателями:

- общее число многоквартирных домов 3257 единиц;
- общая площадь жилых помещений в многоквартирных домах составляет 8270,2 тыс. кв. метра.

В структуре жилищного фонда города Нижний Тагил в многоквартирных домах преобладающая доля площади жилых помещений (более 90%) находится в частной собственности. В собственности граждан находится 7455,8 тыс. кв. метра, что составляет 90,15% от общей площади жилых помещений в многоквартирных домах, в муниципальной собственности находится 504,8 тыс. кв. метра, что составляет 6,1%.

В городе Нижний Тагил эксплуатируется 1312 лифтов в многоквартирном жилом фонде, из которых по состоянию на 1 января 2013 года уже отработали нормативный срок эксплуатации 555 лифта, что составляет – 42,5%.

Процесс старения лифтов многократно опережает процесс их модернизации. Модернизация лифтового хозяйства осуществляется крайне низкими темпами. Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета энергоресурсов составляет:

- теплоснабжение – 1085 многоквартирных домов;
- горячее водоснабжение – 1128 многоквартирных домов;
- холодного водоснабжения – 1318 многоквартирных домов;
- электроэнергии – 3250 многоквартирных домов.

Установка приборов учета – это одно из важнейших условий реформирования жилищно-коммунального комплекса. Учитывая неизбежный рост цен и необходимость обеспечения энергетической безопасности страны, оснащение приборами учета многоквартирных домов становится ключевой задачей.

Жилищный кодекс Российской Федерации (статья 39, пункт 1 статьи 158), Гражданский кодекс Российской Федерации (статья 249) и «Правила содержания общего имущества в многоквартирных домах», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491, установили обязанность собственников помещений в многоквартирных домах нести бремя расходов на содержание общего имущества соразмерно своим долям в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт (включая капитальный) общего имущества многоквартирных домов.

Таким образом, в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации собственники помещений в многоквартирных домах, помимо прав и обязанностей в отношении помещений в таких домах, несут обязанность по поддержанию в надлежащем состоянии общего имущества, в том числе по осуществлению текущего и капитального ремонтов. Однако, в настоящее время собственники помещений в многоквартирных домах – граждане, в большей своей массе, не имеют возможности осуществлять в полном объеме необходимое финансирование капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

На сегодняшний день создание муниципального бюджетного учреждения «Центр обслуживания зданий и помещений» обусловлено острой необходимостью в обеспечении надлежащей эксплуатации зданий и помещений муниципальных учреждений. Создание данного учреждения позволит повысить эффективность содержания инженерных сетей зданий и помещений муниципальных учреждений.

С учетом сложности проблем, имеющихся в сфере жилищно-коммунального хозяйства, и необходимости выработки комплексного и системного их решения, возникла необходимость в принятии мер с использованием мероприятий данной Программы. Реализация Программы позволит создать условия для повышения качества и надежности предоставляемых гражданам жилищно-коммунальных услуг, повышения уровня благоустройства жилищного фонда, создания комфортной среды для проживания населения и повысит эффективность эксплуатации муниципальных учреждений.

### РАЗДЕЛ 2. Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2026 года» приведены в приложении № 1 к настоящей Программе.

### РАЗДЕЛ 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы

План мероприятий по выполнению реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2026 года» приведен в приложении № 2 к настоящей Программе.

#### Механизм реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2026 года»

Исполнителем и координатором Программы является Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил и осуществляет следующие задачи:

- контроль сроков выполнения мероприятий Программы;
- координацию деятельности исполнителей Программы;
- контроль целевого расходования бюджетных средств и эффективности их использования.

### ПОДПРОГРАММА № 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2026 года»

#### ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ № 1

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2026 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цель: Руководство и управление в сфере установленных функций отрасли жилищного и коммунального хозяйства. Задача: Обеспечение эффективного и качественного управления сферой жилищного и коммунального хозяйства
Перечень основных целевых показателей подпрограммы	1. Доля специалистов Управления жилищного и коммунального хозяйства, повысивших квалификацию, в соответствующем году. 2. Количество своевременно подготовленных ответов на обращения граждан Управлением жилищного и коммунального хозяйства
Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей <*>	Всего на реализацию подпрограммы № 1: 122 770,9 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 7632,2 тыс. рублей; 2015 год – 7465,2 тыс. рублей; 2016 год – 7427,9 тыс. рублей; 2017 год – 8149,0 тыс. рублей; 2018 год – 9175,5 тыс. рублей;

	2019 год – 9191,0 тыс. рублей; 2020 год – 9850,3 тыс. рублей; 2021 год – 11144,3 тыс. рублей; 2022 год – 10670,5 тыс. рублей; 2023 год – 10520,0 тыс. рублей; 2024 год – 10515,0 тыс. рублей; 2025 год – 10515,0 тыс. рублей; 2026 год – 10515,0 тыс. рублей; из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей; областной бюджет: 0,0 тыс. рублей; местный бюджет: 122 770,9 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 7632,2 тыс. рублей; 2015 год – 7465,2 тыс. рублей; 2016 год – 7427,9 тыс. рублей; 2017 год – 8149,0 тыс. рублей; 2018 год – 9175,5 тыс. рублей; 2019 год – 9191,0 тыс. рублей; 2020 год – 9850,3 тыс. рублей; 2021 год – 11144,3 тыс. рублей; 2022 год – 10670,5 тыс. рублей; 2023 год – 10520,0 тыс. рублей; 2024 год – 10515,0 тыс. рублей; 2025 год – 10515,0 тыс. рублей; 2026 год – 10515,0 тыс. рублей; внебюджетные источники: 0,0 тыс. рублей
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.ntagil.org

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

### РАЗДЕЛ 1. Характеристика и анализ текущего состояния жилищно-коммунального хозяйства и муниципальных учреждений города Нижний Тагил

Подпрограмма № 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2026 года» разработана для решения задач по обеспечению реализации муниципальной программы в соответствии с действующим законодательством.

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

Реализация подпрограммы № 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2026 года» обеспечивает достижение целей, задач и целевых показателей муниципальной программы (приложение № 1 к настоящей Программе).

### РАЗДЕЛ 3. План мероприятий по выполнению Подпрограммы № 1

План мероприятий по выполнению Подпрограммы № 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2026 года» приведен в приложении № 2 к настоящей Программе.

Финансирование подпрограммы № 1 осуществляется за счет средств местного бюджета и целевых межбюджетных трансфертов бюджету города Нижний Тагил из бюджета Свердловской области.

Реализация подпрограммы № 1 осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Исполнителями мероприятий подпрограммы № 1 являются муниципальные учреждения, осуществляющие поставку товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг, а также организации, признанные победителями в конкурсных процедурах на поставку товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг.

### ПОДПРОГРАММА № 2 «Создание благоприятных условий для проживания в многоквартирных домах на территории города Нижний Тагил»

#### ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ № 2

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2026 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цель: Повышение комфортности и безопасности проживания населения за счет развития и поддержки жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах на территории города Нижний Тагил. Задачи: 1. Организация проведения конкурса «Лучший двор, дом, подъезд». 2. Улучшение условий проживания граждан за счет реализации мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. 3. Обеспечение надежной и безопасной работы лифтового хозяйства в многоквартирных домах. 4. Повышение энергоэффективности использования энергетических ресурсов. 5. Обеспечение проведения капитального ремонта в многоквартирных домах, являющихся объектами культурного наследия. 6. Достижение и соблюдение баланса экономических интересов организаций, оказывающих услуги населению города по вывозу жидких бытовых отходов
Перечень основных целевых показателей подпрограммы	1. Количество участников конкурса «Лучший двор, дом, подъезд». 2. Количество домов, подлежащих капитальному ремонту общего имущества и отремонтированных в соответствующем году. 3. Доля модернизируемых (вновь установленных) лифтов в общем объеме лифтов, отработавших нормативный срок эксплуатации. 4. Доля многоквартирных домов, оснащенных приборами учета энергоресурсов, в общем количестве многоквартирных домов. 5. Доля многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия, в общем количестве многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия. 6. Доля муниципальных квартир, оснащенных индивидуальными приборами учета энергоресурсов, в общем количестве муниципальных квартир. 7. Доля многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия с разработанной научно-проектной документацией на капитальный ремонт, в общем количестве многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия. 8. Расчет с предприятиями и организациями, оказывающими услуги по вывозу жидких бытовых отходов населения, проживающего в многоквартирных домах, не обеспеченных централизованными системами канализования, от количества заключенных договоров.
Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей <*>	Всего на реализацию подпрограммы № 2: 60 292,8 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 34634,5 тыс. рублей; 2015 год – 203,9 тыс. рублей; 2016 год – 103,0 тыс. рублей; 2017 год – 211,8 тыс. рублей; 2018 год – 190,0 тыс. рублей;

(Окончание на 22-28-й стр.)

	<p>2019 год – 170,0 тыс. рублей; 2020 год – 2029,0 тыс. рублей; 2021 год – 6600,6 тыс. рублей; 2022 год – 3250,0 тыс. рублей; 2023 год – 3250,0 тыс. рублей; 2024 год – 3050,0 тыс. рублей; 2025 год – 3300,0 тыс. рублей; 2026 год – 3300,0 тыс. рублей; из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей; областной бюджет: 12001,1 тыс. рублей; 2014 год – 12001,1 тыс. рублей; 2015 год – 0,0 тыс. рублей; 2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 0,0 тыс. рублей; 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; местный бюджет: 38 276,3 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 12618,0 тыс. рублей; 2015 год – 203,9 тыс. рублей; 2016 год – 103,0 тыс. рублей; 2017 год – 211,8 тыс. рублей; 2018 год – 190,0 тыс. рублей; 2019 год – 170,0 тыс. рублей; 2020 год – 2029,0 тыс. рублей; 2021 год – 6600,6 тыс. рублей; 2022 год – 3250,0 тыс. рублей; 2023 год – 3250,0 тыс. рублей; 2024 год – 3050,0 тыс. рублей; 2025 год – 3300,0 тыс. рублей; 2026 год – 3300,0 тыс. рублей; внебюджетные источники: 10015,4 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 10015,4 тыс. рублей; 2015 год – 0,0 тыс. рублей; 2016 год – 0,0 тыс. рублей; 2017 год – 0,0 тыс. рублей; 2018 год – 0,0 тыс. рублей; 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей</p>
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.ntagil.org

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

### РАЗДЕЛ 1. Характеристика и анализ текущего состояния жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил

Жилищный фонд города Нижний Тагил по состоянию на 1 июля 2013 года характеризуется следующими показателями:

- общее число многоквартирных домов 3257 единиц;
- общая площадь жилых помещений в многоквартирных домах составляет 8270,2 тыс. кв. метров.

В городе Нижний Тагил эксплуатируется 1312 лифтов в многоквартирном жилом фонде, из которых по состоянию на 1 января 2013 года уже отработали нормативный срок эксплуатации 555 лифта, что составляет – 42,5%.

Процесс старения лифтов многократно опережает процесс их модернизации. Модернизация лифтового хозяйства осуществляется крайне низкими темпами.

Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета энергоресурсов составляет:

- теплоснабжение – 1085 многоквартирных домов;
- горячее водоснабжение – 1128 многоквартирных домов;
- холодного водоснабжения – 1318 многоквартирных домов;
- электроэнергетики – 3250 многоквартирных домов.

Установка приборов учета – это одно из важнейших условий реформирования жилищно-коммунального комплекса. Учитывая неизбежный рост цен и необходимость обеспечения энергетической безопасности страны, оснащение приборами учета многоквартирных домов становится ключевой задачей.

В муниципальном образовании город Нижний Тагил 11 многоквартирных домов, отнесенных к объектам культурного наследия. Из 11 вышеуказанных многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия, 9 – регионального значения, 2 – федерального. В настоящее время собственники помещений в многоквартирных домах, отнесенным к объектам культурного наследия, не имеют возможности осуществлять в полном объеме необходимое финансирование капитального ремонта. Разработка научно-проектной документации на капитальный ремонт, является необходимым этапом для решения вышеуказанной задачи.

В городе имеется 22 жилых многоквартирных дома, не обеспеченных централизованной канализацией в следующих микрорайонах города: поселок Верхняя Черемшанка, поселок Евстюниха, поселок Ключики, санаторий Руш. В связи с нецелесообразными высокими финансовыми затратами на строительство централизованных сетей канализации, к данным многоквартирным домам, в настоящее время производится вывоз жидких бытовых отходов специализированной организацией из выгребных ям, расположенных во дворах многоквартирных домов по заявкам управляющих компаний. Затраты специализированных организаций на вывоз жидких бытовых отходов не покрываются собранными средствами с населения за данную коммунальную услугу. В целях возмещения специализированной организацией недополученных доходов, в соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, предоставляющим населению услуги по вывозу жидких бытовых отходов производится выплата субсидий в объемах выделенных на год бюджетных ассигнований.

Жилищный кодекс Российской Федерации (статья 39, пункт 1 статьи 158), Гражданский кодекс Российской Федерации (статья 249) и «Правила содержания общего имущества в многоквартирных домах», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491, установили обязанность собственников помещений в многоквартирных домах нести бремя расходов на содержание общего имущества соразмерно своим долям в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт (включая капитальный) общего имущества многоквартирных домов.

Таким образом, в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации собственники помещений в многоквартирных домах, помимо прав и обязанностей в отношении помещений в таких домах, несут обязанность по поддержанию в надлежащем состоянии общего имущества, в том числе по осуществлению текущего и капитального ремонтов. Однако, в настоящее время собственники помещений в многоквартирных домах – граждане, в большей своей массе, не имеют возможности осуществлять в полном объеме необходимое финансирование капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

С учетом сложности проблем, имеющихся в сфере жилищно-коммунального хозяйства, и необходимости выработки комплексного и системного их решения, возникла необходимость в принятии мер с использованием мероприятий данной Подпрограммы. Реализация Подпрограммы позволит создать условия для повышения качества и надежности предоставляемых гражданам жилищно-коммунальных услуг, повышения уровня благоустройства жилищного фонда, создания комфортной среды для проживания населения.

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

Цели, задачи и целевые показатели реализации Подпрограммы № 2 «Создание благоприятных условий для проживания в многоквартирных домах на территории города Нижний Тагил» приведены в приложении № 1 к настоящей Программе.

### РАЗДЕЛ 3. План мероприятий по выполнению Подпрограммы № 2

План мероприятий по выполнению Подпрограммы № 2 «Создание благоприятных условий для проживания в многоквартирных домах на территории города Нижний Тагил» приведен в приложении № 2 к настоящей Программе.

#### Механизм реализации Подпрограммы № 2 «Создание благоприятных условий для проживания в многоквартирных домах на территории города Нижний Тагил»

1. Механизм реализации мероприятия «Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов за счет средств местного бюджета».

Перечень многоквартирных домов сформирован на основании результатов отбора, проводимого комиссией по формированию перечня многоквартирных домов для включения в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта с привлечением средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, в соответствии с критериями оценки обращений для включения многоквартирного дома в региональную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Свердловской области, утвержденными Постановлением Правительства Свердловской области от 26.10.2012 № 1204-ПП «О мерах по реализации в 2013 году Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» на территории Свердловской области» (в редакции от 24.01.2013 № 55-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 26.10.2012 № 1204-ПП «О мерах по реализации в 2013 году Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» на территории Свердловской области»).

Установленные Федеральным законом условия предоставления финансовой поддержки на проведение капитального ремонта за счет средств Фонда, средств бюджета Свердловской области и средств местного бюджета ограничивают перечень многоквартирных домов, которые могут быть включены в Программу, многоквартирными домами, в которых:

1) собственниками помещений в многоквартирном доме осуществлен выбор способа управления многоквартирным домом, и выбранный способ реализован посредством управления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом либо управлением управляющей организацией (согласно части 4 статьи 20 Закона);

2) общим собранием членов товариществ собственников жилья либо общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, принято решение об участии в муниципальной программе капитального ремонта (согласно части 4 статьи 15 Закона) и определены виды работ;

3) общим собранием членов товарищества собственников жилья либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, принято решение о долевом финансировании капитального ремонта многоквартирного дома за счет средств товарищества собственников жилья либо собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее чем пятнадцать процентов общего объема средств, предоставляемых на проведение капитального ремонта многоквартирного дома (согласно пункту 2 части 6 статьи 20 Закона).

Финансовая поддержка не может предоставляться на проведение капитального ремонта многоквартирного дома, управляющая организация для управления которым отобрана органом местного самоуправления муниципального образования на открытом конкурсе, проведенном в соответствии с частью 1 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», частью 4 статьи 161 и статьей 163 Жилищного кодекса Российской Федерации, или управление которым осуществляют непосредственно собственники помещений в многоквартирном доме.

Координатор Программы – Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города обеспечивает организацию взаимодействия между исполнителями Программы, управление Программой.

Исполнители Программы обеспечивают реализацию мероприятий Программы и организуют контроль за подрядными организациями при реализации Программы.

2. Механизм реализации мероприятия «Проведение конкурса на звание «Лучший двор, дом, подъезд».

Устанавливается постановлением Администрации города Нижний Тагил о проведении конкурса на звание «Лучший двор, дом, подъезд».

3. Механизм реализации мероприятия «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах города Нижний Тагил».

Исполнителем и координатором программы является Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города и осуществляет следующие задачи:

- предоставление субсидий юридическим лицам (управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам), несущим ответственность за содержание общего имущества собственников помещений в конкретном многоквартирном доме (далее – юридические лица), на отдельные банковские счета для возмещения части затрат, возникающих в связи с модернизацией лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах;
- контроль сроков выполнения мероприятий Программы;
- координацию деятельности исполнителей Программы;
- контроль целевого расходования бюджетных средств и эффективности их использования.

Получателями субсидий являются – юридические лица, которые в том числе с привлечением средств собственников:

- организуют:
- заключение договора-подряда на установку лифтов (вместе с приобретением оборудования);
- модернизацию лифтового хозяйства;
- открытие отдельного банковского счета для получения субсидий на модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных домах.

Банковские счета, открываются и обслуживаются в российских кредитных организациях, размер собственных средств (капитала) которых составляет не менее чем двадцать миллиардов рублей. Банк России ежеквартально размещает информацию о кредитных организациях, которые соответствуют вышеуказанным требованиям, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Средства собственников на модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных домах также направляются на отдельные банковские счета, открытые юридическими лицами для целей модернизации лифтового хозяйства.

Средства, размещенные на банковских счетах, предусмотренные на модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах в рамках выполнения данной Программы могут быть направлены только на реализацию предусмотренных Программой видов ремонтных работ, а также разработку проектной документации для их выполнения и проведения экспертизы такой документации.

Предоставляют в Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города:

- проектно-сметную документацию на модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах;
- заключения о достоверности сметной стоимости объектов;
- оценку соответствия лифта, отработавшего назначенный срок службы, требованиям технического регламента о безопасности лифтов;
- акт (декларация соответствия) подтверждающий факт ввода в эксплуатацию лифта;
- проект на выполнение работ по модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирном жилом доме;
- документы, подтверждающие фактические затраты на модернизацию лифтового хозяйства, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (справки формы КС-2, КС-3, составленные по каждому объекту).

Субсидии предоставляются на возмещение части затрат, возникающих в связи с модернизацией лифтового хозяйства в многоквартирных домах (замена лифтов, обновление, усвер-

шенствование узлов и деталей лифтов, обеспечивающих их новый качественный технический уровень при сохранении основных технических параметров: грузоподъемности, скорости и кинематической схемы, восстановлению полного или частичного срока службы), на основании соглашений о предоставлении субсидий.

Объем долевого финансирования за счет средств собственников на модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных домах устанавливается на общих собраниях собственников членов ТСЖ, ЖСК и собственников помещений в многоквартирных домах в размере не менее 5% от общего объема средств, предусмотренных на указанный вид работ.

4. Механизм реализации мероприятия «Установка общедомовых приборов учета энергоресурсов в многоквартирных домах города Нижний Тагил».

Исполнителем и координатором программы является Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города и осуществляет следующие задачи:

- предоставление субсидий из местного бюджета товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям (далее – юридические лица) на возмещение затрат, в связи с оснащением многоквартирных домов города Нижний Тагил коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета используемых ресурсов;
- контроль сроков выполнения мероприятий Программы;
- координацию деятельности исполнителей Программы;
- контроль целевого расходования бюджетных средств и эффективности их использования.

Предоставление субсидий осуществляется на основании адресного перечня многоквартирных домов города Нижний Тагил (далее – перечень), который формируется по решению комиссии по проведению отбора многоквартирных домов города Нижний Тагил, в целях возмещения затрат юридическим лицам, об оснащении многоквартирных домов города Нижний Тагил коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета используемых ресурсов (далее – конкурсная комиссия). Организатором отбора является Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города.

Юридические лица предоставляют в Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города следующие документы:

- 1) заявку на участие в отборе;
- 2) договор управления многоквартирным домом или решение о создании товарищества собственников жилья;

3) решение в виде протокола общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, об установке коллективных (общедомовых) приборов учета в текущем году и утверждении размера долевого финансирования в размере не менее одной трети от общего объема средств, предусмотренных на указанный вид работ;

4) выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 15 дней до дня опубликования настоящего Порядка;

5) технические условия, выданные ресурсоснабжающей организацией на установку коллективных (общедомовых) приборов учета потребления коммунальных ресурсов в соответствующем многоквартирном доме города Нижний Тагил;

6) копии учредительных документов (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, устав юридического лица либо учредительный договор) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, управляющих организаций;

7) проектно-сметную документацию на установку коллективных (общедомовых) приборов учета потребления коммунальных ресурсов (тепловой энергии, холодной воды, электрической энергии) на многоквартирный дом;

8) финансовые документы, подтверждающие фактически понесенные расходы на установку общедомовых приборов учета энергоресурсов (тепловой энергии, холодной воды, электрической энергии) на многоквартирный дом и (или) договор на установку общедомовых приборов учета в текущем году;

9) справку об уровне сбора платы за жилищно-коммунальные услуги собственниками помещений в целом по многоквартирному дому в среднем за последние 12 месяцев до подачи заявки.

Основанием для получения субсидий являются соглашения о предоставлении субсидий, заключаемые между Управлением жилищного и коммунального хозяйства Администрации города и юридическими лицами.

Объем долевого финансирования за счет средств собственников на установку общедомовых приборов учета энергоресурсов в многоквартирных жилых домах устанавливается на общих собраниях собственников членов ТСЖ, ЖСК и собственников помещений в многоквартирных домах в размере не менее 1/3 от общего объема средств, предусмотренных на указанный вид работ.

5. Механизм реализации мероприятия «Установка индивидуальных приборов учета энергоресурсов в муниципальном жилом фонде».

Устанавливается постановлением Администрации города Нижний Тагил «Об организации установки индивидуальных приборов учета холодной, горячей воды и электрической энергии».

6. Механизм реализации мероприятия «Обеспечение проведения капитального ремонта в многоквартирных домах, являющихся объектами культурного наследия».

Определен Постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018–2024 годы», постановлением Администрации города Нижний Тагил «Об утверждении положения о порядке предоставления субсидий на разработку научно-проектной документации на капитальный ремонт в многоквартирных домах, отнесенных к объектам культурного наследия».

7. Механизм реализации мероприятия «Предоставление субсидии юридическим лицам, оказывающим населению услуги по вывозу жидких бытовых отходов, в целях возмещения недополученных доходов».

Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, предоставляющим населению услуги по вывозу жидких бытовых отходов, производится в объемах, выделенных на год бюджетных ассигнований. Порядок предоставления субсидии определен нормативно-правовым актом Администрации города Нижний Тагил.

### ПОДПРОГРАММА № 3 «Содержание муниципального жилищного фонда города Нижний Тагил»

#### ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ № 3

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил
Сроки реализации подпрограммы	2014–2026 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цель: Организация содержания муниципального жилищного фонда. Задача: Содержание муниципального имущества, соразмерно муниципальной доле собственности на это имущество
Перечень основных целевых показателей подпрограммы	Своевременная оплата расходов за капитальный ремонт, коммунальные услуги и содержание жилищного фонда соразмерно муниципальной доле собственности на это имущество
Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	Всего на реализацию подпрограммы № 3: 496 949,3 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 6121,6 тыс. рублей; 2015 год – 45716,8 тыс. рублей; 2016 год – 38210,4 тыс. рублей; 2017 год – 37376,4 тыс. рублей; 2018 год – 39004,3 тыс. рублей;

	2019 год – 40356,3 тыс. рублей; 2020 год – 46938,4 тыс. рублей; 2021 год – 49147,7 тыс. рублей; 2022 год – 47377,4 тыс. рублей; 2023 год – 41700,0 тыс. рублей; 2024 год – 35000,0 тыс. рублей; 2025 год – 35000,0 тыс. рублей; 2026 год – 35000,0 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей; областной бюджет: 0,0 тыс. рублей; местный бюджет: 496 949,3 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 6121,6 тыс. рублей; 2015 год – 45716,8 тыс. рублей; 2016 год – 38210,4 тыс. рублей; 2017 год – 37376,4 тыс. рублей; 2018 год – 39004,3 тыс. рублей; 2019 год – 40356,3 тыс. рублей; 2020 год – 46938,4 тыс. рублей; 2021 год – 49147,7 тыс. рублей; 2022 год – 47377,4 тыс. рублей; 2023 год – 41700,0 тыс. рублей; 2024 год – 35000,0 тыс. рублей; 2025 год – 35000,0 тыс. рублей; 2026 год – 35000,0 тыс. рублей; внебюджетные источники: 0,0 тыс. рублей.
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.ntagil.org

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

#### РАЗДЕЛ 1. Характеристика и анализ текущего состояния жилищно-коммунального хозяйства города Нижний Тагил

Жилищный фонд города Нижний Тагил по состоянию на 1 июля 2013 года характеризуется следующими показателями:

- общее число многоквартирных домов 3274 единиц;
- общая площадь жилых помещений в многоквартирных домах составляет 8214,3 тыс. кв. метра.

В структуре жилищного фонда города Нижний Тагил в многоквартирных домах преобладающая доля площади жилых помещений (более 93%) находится в частной собственности. В собственности граждан находится 7663,7 тыс. кв. метра, что составляет 93,3% от общей площади жилых помещений в многоквартирных домах, в муниципальной собственности находится 550,6 тыс. кв. метра, что составляет 6,7%.

Жилищный кодекс Российской Федерации (статья 39, пункт 1 статьи 158), Гражданский кодекс Российской Федерации (статья 249) и «Правила содержания общего имущества в многоквартирных домах», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», установили обязанность собственников помещений в многоквартирных домах нести бремя расходов на содержание общего имущества соразмерно своим долям в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт (включая капитальный) общего имущества многоквартирных домов.

Таким образом, в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации собственники помещений в многоквартирных домах, помимо прав и обязанностей в отношении помещений в таких домах, несут обязанность по поддержанию в надлежащем состоянии общего имущества, в том числе по осуществлению текущего и капитального ремонтов. Однако, в настоящее время собственники помещений в многоквартирных домах – граждане, в большей своей массе, не имеют возможности осуществлять в полном объеме необходимое финансирование капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

С учетом сложности проблем, имеющихся в сфере жилищно-коммунального хозяйства, и необходимости выработки комплексного и системного их решения, возникла необходимость в принятии мер с использованием мероприятий данной Подпрограммы. Реализация Подпрограммы позволит создать условия для повышения качества и надежности, предоставляемых гражданам жилищно-коммунальных услуг, повышения уровня благоустройства жилищного фонда, создания комфортной среды для проживания населения.

#### РАЗДЕЛ 2. Цели, задачи и целевые показатели реализации Подпрограммы № 3

Цели, задачи и целевые показатели реализации Подпрограммы № 3 «Содержание муниципального жилищного фонда города Нижний Тагил» приведены в приложении № 1 к настоящей Программе.

#### Раздел 3. План мероприятий по выполнению Подпрограммы № 3

План мероприятий по выполнению Подпрограммы № 3 «Содержание муниципального жилищного фонда города Нижний Тагил» приведен в приложении № 2 к настоящей Программе.

#### Механизм реализации Подпрограммы № 3 «Содержание жилых и нежилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

1. Механизм реализации мероприятия «Содержание жилых и нежилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

Устанавливается постановлениями Администрации города Нижний Тагил об утверждении порядка оплаты расходов на содержание жилых и нежилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

2. Механизм реализации мероприятия «Предоставление субсидий для возмещения затрат по содержанию и ремонту общего имущества в домах муниципального специализированного жилищного фонда города Нижний Тагил».

Устанавливается постановлением Администрации города Нижний Тагил о возмещении затрат по содержанию и ремонту общего имущества в домах муниципального специализированного жилищного фонда города Нижний Тагил.

3. Механизм реализации мероприятия «Внесение платы организациям, действующим на территории города Нижний Тагил в сфере управления и обслуживания многоквартирных домов с долей муниципальной собственности на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений многоквартирных домов соразмерно муниципальной доле собственности на это имущество».

Устанавливается постановлением Администрации города Нижний Тагил.

#### ПОДПРОГРАММА № 4 «Обеспечение эксплуатации, обслуживания и ремонта инженерных и технических систем, аварийно-диспетчерского обслуживания зданий и помещений, обеспечение расчетов за предоставленные услуги водо-, тепло-, электроснабжения в муниципальных учреждениях»

#### ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ № 4

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил
Сроки реализации подпрограммы	2014–2026 годы
Цели и задачи подпрограммы	Цель: Обеспечение надлежащего содержания инженерных систем зданий муниципальных учреждений и оплаты потребленных коммунальных ресурсов.

	Задачи: 1. Обеспечение предоставления коммунальных услуг надлежащего качества в муниципальных учреждениях. 2. Обеспечение аварийно-диспетчерского обслуживания муниципальных учреждений
<b>Перечень основных целевых показателей подпрограммы</b>	1. Обеспеченность муниципальных учреждений услугами водо-, тепло-, энергоснабжения. 2. Обеспеченность муниципальных учреждений бесперебойным аварийно-диспетчерским обслуживанием
<b>Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей</b>	Всего на реализацию подпрограммы № 4: 4 749 044,4 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 202182,4 тыс. рублей; 2015 год – 333246,3 тыс. рублей; 2016 год – 384926,4 тыс. рублей; 2017 год – 424110,4 тыс. рублей; 2018 год – 434314,0 тыс. рублей; 2019 год – 445341,2 тыс. рублей; 2020 год – 355672,4 тыс. рублей; 2021 год – 441990,4 тыс. рублей; 2022 год – 409065,6 тыс. рублей; 2023 год – 369244,6 тыс. рублей; 2024 год – 316316,9 тыс. рублей; 2025 год – 316316,9 тыс. рублей; 2026 год – 316316,9 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей; областной бюджет: 0,0 тыс. рублей; местный бюджет: 4 749 044,4 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 202182,4 тыс. рублей; 2015 год – 333246,3 тыс. рублей; 2016 год – 384926,4 тыс. рублей; 2017 год – 424110,4 тыс. рублей; 2018 год – 434314,0 тыс. рублей; 2019 год – 445341,2 тыс. рублей; 2020 год – 355672,4 тыс. рублей; 2021 год – 441990,4 тыс. рублей; 2022 год – 409065,6 тыс. рублей; 2023 год – 369244,6 тыс. рублей; 2024 год – 316316,9 тыс. рублей; 2025 год – 316316,9 тыс. рублей; 2026 год – 316316,9 тыс. рублей; внебюджетные источники: 0,0 тыс. рублей
<b>Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет</b>	www.ntagil.org

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

#### РАЗДЕЛ 1. Характеристика и анализ текущего состояния муниципальных учреждений города Нижний Тагил

На территории города Нижний Тагил находится 234 образовательных учреждений, 45 учреждений культуры и 25 учреждений физической культуры и молодежной политике, общей площадью 590 тысяч кв. метров.

Все вышеуказанные учреждения находятся в зданиях муниципальной собственности и введены в эксплуатацию в период с 1955 по 1962 год постройки.

Уровень износа инженерных сетей учреждений превышает процесс их замены.

В рамках подготовки к ежегодному отопительному сезону возникает необходимость проведения контрольно-ревизионных мероприятий и аварийно-технического обслуживания.

Кроме того, необходимо осуществлять расчеты за предоставленные коммунальные услуги муниципальными учреждениями.

В целях обеспечения надлежащей эксплуатации и обслуживания инженерных сетей муниципальных объектов недвижимого имущества, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Нижний Тагил на Муниципальное бюджетное учреждение «Центр обслуживания зданий и помещений» возложены следующие функции:

- эксплуатация, обслуживание и ремонт инженерных и технических систем нежилых зданий и помещений, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных в оперативное управление муниципальных учреждений;
- аварийно-диспетчерское обслуживание нежилых зданий и помещений, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных в оперативное управление муниципальных учреждений;
- эксплуатация и поверка приборов учета (центрального отопления, холодного водоснабжения, горячего водоснабжения) нежилых зданий и помещений, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных в оперативное управление муниципальных учреждений;
- расчет за предоставление коммунальных услуг ресурсоснабжающими организациями муниципальным образовательным учреждениям.

#### РАЗДЕЛ 2. Цели, задачи и целевые показатели реализации Подпрограммы № 4

Цели, задачи и целевые показатели реализации Подпрограммы № 4 «Обеспечение эксплуатации, обслуживания и ремонта инженерных и технических систем, аварийно-диспетчерского обслуживания зданий и помещений, обеспечение расчетов за предоставленные услуги водо-, тепло-, электроснабжения в муниципальных учреждениях» приведены в приложении № 1 к настоящей Программе.

#### РАЗДЕЛ 3. План мероприятий по выполнению Подпрограммы № 4

План мероприятий по выполнению Подпрограммы № 4 «Обеспечение эксплуатации, обслуживания инженерных и технических систем, аварийно-диспетчерского обслуживания зданий и помещений, обеспечение расчетов за предоставленные услуги водо-, тепло-, электроснабжения в муниципальных учреждениях» приведен в приложении № 2 к настоящей Программе.

#### Механизм реализации Подпрограммы № 4 «Обеспечение эксплуатации, обслуживания и ремонта инженерных и технических систем, аварийно-диспетчерского обслуживания зданий и помещений, обеспечение расчетов за предоставленные услуги водо-, тепло-, электроснабжения в муниципальных учреждениях»

1. Механизм реализации мероприятия «Организация и обеспечение предоставления услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями».

Исполнителем и координатором Программы является Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города и осуществляет следующие задачи:

- предоставление бюджетных ассигнований;
- контроль выполнения мероприятий Программы;
- координация деятельности исполнителей Программы;
- контроль целевого расходования бюджетных средств и эффективности их использования.

Обслуживание инженерных и технических систем нежилых зданий и помещений, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных в оперативное управление муниципальных учреждений города Нижний Тагил осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр обслуживания зданий и помещений» (далее – МБУ ЦОЗИП).

Выделенные бюджетные ассигнования направляются на обеспечение эксплуатации, обслуживания и ремонта инженерных и технических систем, а также аварийно-диспетчерское обслуживание зданий и помещений, обеспечение расчетов за предоставленные коммунальные услуги муниципальным учреждениям.

#### ПОДПРОГРАММА № 5 «Обеспечение проведения ремонтных работ и эксплуатации муниципальных учреждений»

##### ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ № 5

<b>Ответственный исполнитель подпрограммы</b>	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил
<b>Сроки реализации подпрограммы</b>	2018–2026 годы
<b>Цели и задачи подпрограммы</b>	Цели: 1. Обеспечение безопасности муниципальных учреждений образования. 2. Обеспечение противопожарной безопасности в учреждениях образования. 3. Осуществление видеонаблюдения в учреждениях образования. Задачи: 1. Проведение ремонтных работ в муниципальных учреждениях образования. 2. Приведение учреждений образования в соответствие с требованиями пожарной безопасности. 3. Обеспечение учреждений образования системами видеонаблюдения
<b>Перечень основных целевых показателей подпрограммы</b>	1. Количество муниципальных учреждений образования, в которых выполнены ремонтные работы. 2. Количество муниципальных учреждений образования, в которых установлена система противопожарной безопасности. 3. Количество муниципальных учреждений образования, в которых установлена система видеонаблюдения
<b>Объемы финансирования муниципальной подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей &lt;*&gt;</b>	Всего на реализацию Подпрограммы № 5: 137741,1 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 45969,0 тыс. рублей; 2019 год – 67076,5 тыс. рублей; 2020 год – 24695,6 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей; областной бюджет: 0,0 тыс. рублей; местный бюджет: 137741,1 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 45969,0 тыс. рублей; 2019 год – 67076,5 тыс. рублей; 2020 год – 24695,6 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; внебюджетные источники: 0,0 тыс. рублей
<b>Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет</b>	www.ntagil.org

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

#### РАЗДЕЛ 1. Характеристика и анализ текущего состояния муниципальных учреждений города Нижний Тагил

На территории города Нижний Тагил находится 234 образовательных учреждений, 45 учреждений культуры и 25 учреждений физической культуры и молодежной политике, общей площадью 590 тысяч кв. метров.

Все вышеуказанные учреждения находятся в зданиях муниципальной собственности и введены в эксплуатацию в период с 1955 по 1962 год постройки.

Обеспечение стабильного функционирования муниципальных учреждений образования, создание безопасных условий для осуществления образовательного процесса невозможно без увеличения объема финансовых средств, направленных на проведение ремонтов зданий, инженерных сетей, приведение учебных помещений образовательных учреждений в соответствие с требованиями надзорных органов. Необходимость разработки данной программы вызвана условиями, в которых находятся учреждения образования в части материально-технического состояния. Срок службы зданий образовательных учреждений:

- до 10 лет – 2 здания (0,8%);
- после капитального ремонта и реконструкции – 5 зданий (2%);
- от 10 – 20 лет – 3 здания (1,2%);
- от 20 – 30 лет – 42 здания (16,7%);
- от 30 – 40 лет – 53 здания (21,1%);
- от 40 – 50 лет – 69 зданий (27,5%);
- свыше 50 лет – 77 зданий (30,7%).

Темпы износа зданий существенно опережают темпы их реконструкции. На протяжении ряда последних лет финансирование расходов на реконструкцию и капитальный ремонт зданий осуществлялось в размере 10–15% от реальной потребности в средствах, что негативно сказалось на состоянии основных фондов. Резко ухудшилось состояние инженерных коммуникаций, кровель, фасадов и других конструктивных элементов зданий, средний процент износа в целом по системе составляет 60%. Анализ состояния показывает, что 77 зданий образовательных учреждений города 40–60 годов постройки прошлого века. В связи с этим остро стоит проблема улучшения материально-технического состояния зданий и также обеспечение безопасности образовательного процесса, увеличение в разы финансирования на текущие ремонты.

Основными причинами необходимости проведения ремонтов учреждений образования являются:

- 1) увеличение доли фонда, требующего ремонтных работ. Проверка образовательных учреждений города показала необходимость ремонтов или замены: кровельных покрытий, чердачных и междуэтажных перекрытий, отопительных систем, канализации, водопроводных сетей, электропроводки; оконных блоков и дверных проемов, фасадов, межпанельных швов, цоколя, отмостки;
- 2) неудовлетворительное состояние инженерных коммуникаций, кровель, фасадов и других конструктивных элементов зданий (средний процент износа в целом по системе составляет 60%);
- 3) приведение зданий и помещений в соответствие с нормами СанПиН, требованиям пожарной безопасности и СНиП.

#### РАЗДЕЛ 2. Цели, задачи и целевые показатели реализации Подпрограммы № 5

Цели, задачи и целевые показатели реализации Подпрограммы № 5 «Обеспечение проведения ремонтных работ и эксплуатации муниципальных учреждений» приведены в приложении № 1 к настоящей Программе.

#### РАЗДЕЛ 3. План мероприятий по выполнению Подпрограммы № 5

План мероприятий по выполнению Подпрограммы № 5 «Обеспечение проведения ремонтных работ и эксплуатации муниципальных учреждений» приведен в приложении № 2 к настоящей Программе.

#### Механизм реализации Подпрограммы № 5

Механизм реализации Подпрограммы № 5 «Обеспечение проведения ремонтных работ и эксплуатации муниципальных учреждений образования» установлен постановлением Администрации города Нижний Тагил.



к муниципальной программе «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2026 года»

**Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы  
«Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах  
и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2026 года»**

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы													Источник значений показателей
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	<b>ПОДПРОГРАММА № 1 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2026 года»</b>															
2	Цель: Руководство и управление в сфере установленных функций отрасли жилищного и коммунального хозяйства															
3	Задача «Обеспечение исполнения полномочий по управлению в сфере жилищного и коммунального хозяйства»															
4	Целевой показатель 1. Доля специалистов Управления жилищного и коммунального хозяйства повысивших квалификацию, в соответствующем году	процентов	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	не менее 20	Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
5	Целевой показатель 2. Количество своевременно подготовленных ответов на обращение граждан Управлением жилищного и коммунального хозяйства	процентов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ
6	<b>ПОДПРОГРАММА № 2 «Создание благоприятных условий для проживания в многоквартирных домах на территории города Нижний Тагил»</b>															
7	Цель: Повышение комфортности и безопасности проживания населения, за счет развития и поддержки жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах на территории города Нижний Тагил															
8	Задача 1 «Организация проведения конкурса «Лучший двор, дом, подъезд»															
9	Целевой показатель 3. Количество участников конкурса «Лучший двор, дом, подъезд»	количество объектов	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	постановление Администрации города Нижний Тагил от 16.07.2010 № 1606 «О проведении конкурса на звание «Лучший двор, дом, подъезд»
10	Задача 2 «Улучшение условий проживания граждан за счет реализации мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»															
11	Целевой показатель 4. Количество домов подлежащих капитальному ремонту общего имущества и отремонтированных в соответствующем году	количество домов	0	46	102	125	72	53	64	48	36	0	0	0	0	постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года»
12	Задача 3 «Обеспечение надежной и безопасной работы лифтового хозяйства в многоквартирных домах»															
13	Целевой показатель 5. Доля модернизируемых (вновь установленных) лифтов в общем объеме лифтов, отработавших нормативный срок эксплуатации	процентов	28,6	28,6	29,9	41,8	19,6	3,2	9,0	9,3	20	24	26	28	30	решение Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 824 «О принятии технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов»
14	Задача 4 «Повышение энергоэффективности использования энергетических ресурсов»															
15	Целевой показатель 6. Доля многоквартирных домов, оснащенных приборами учета энергоресурсов, в общем количестве многоквартирных домов	процентов	55	55	55	55	66	60	60	60	60	60	60	60	60	постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года»
16	Целевой показатель 7. Доля муниципальных квартир, оснащенных индивидуальными приборами учета энергоресурсов, в общем количестве муниципальных квартир	процентов	70,14	70,19	70,19	86,4	87	89	91	94	97	99	99	99	100	постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.03.2015 № 620-ПА «Об организации установки индивидуальных приборов учета холодной, горячей воды и электрической энергии в муниципальных жилых помещениях»
17	Задача 5 «Обеспечение проведения капитального ремонта в многоквартирных домах, являющихся объектами культурного наследия»															
18	Целевой показатель 8. Доля многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия с разработанной научно-проектной документацией на капитальный ремонт, в общем количестве многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия	процентов	-	-	-	-	-	-	18	27	9	9	9	9	9	постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП «Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015 – 2044 годы»
19	Задача 6 «Достижение и соблюдение баланса экономических интересов организаций, оказывающих услуги населению города по вывозу жидких бытовых отходов»															
20	Целевой показатель 9. Расчет с предприятиями и организациями, оказывающими услуги по вывозу жидких бытовых отходов населения, проживающего в многоквартирных домах, не обеспеченных централизованными системами канализования, от количества заключенных договоров	процентов	-	-	-	-	-	-	-	100	100	100	100	100	100	акты выполненных работ предприятий и организаций, оказывающими услуги по вывозу жидких бытовых отходов населения, проживающего в многоквартирных домах, не обеспеченных централизованными системами канализования, от количества заключенных договоров
21	<b>ПОДПРОГРАММА № 3 «Содержание муниципального жилищного фонда города Нижний Тагил»</b>															
22	Цель: Организация содержания муниципального жилищного фонда															
23	Задача 1 «Содержание муниципального имущества, соразмерно муниципальной доле собственности на это имущество»															
24	Целевой показатель 9. Своевременная оплата расходов за капитальный ремонт, коммунальные услуги и содержание жилищного фонда соразмерно муниципальной доле собственности на это имущество	процентов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ Жилищный кодекс Российской Федерации
25	<b>ПОДПРОГРАММА № 4 «Обеспечение эксплуатации, обслуживания и ремонта инженерных и технических систем, аварийно-диспетчерского обслуживания зданий и помещений, обеспечение расчетов за предоставленные услуги водо-, тепло-, электроснабжения муниципальных учреждений»</b>															
26	Цель: Обеспечение надлежащего содержания инженерных систем зданий муниципальных учреждений и оплаты потребленных коммунальных ресурсов															
27	Задача 1 «Обеспечение предоставления коммунальных услуг надлежащего качества в муниципальных учреждениях»															
28	Целевой показатель 10. Обеспеченность муниципальных учреждений услугами водо-, тепло-, энергоснабжения	процентов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	постановление Администрации города Нижний Тагил от 16.03.2018 № 781-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 18.10.2017 № 2527-ПА «О создании муниципального автономного учреждения «Центр обслуживания зданий и помещений» путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения «Центр обслуживания зданий и помещений»»
29	Задача 2 «Обеспечение аварийно-диспетчерским обслуживанием муниципальных учреждений»															
30	Целевой показатель 11. Обеспеченность муниципальных учреждений бесперебойным аварийно-диспетчерским обслуживанием	процентов	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	постановление Администрации города Нижний Тагил от 16.03.2018 № 781-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 18.10.2017 № 2527-ПА «О создании муниципального автономного учреждения «Центр обслуживания зданий и помещений» путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения «Центр обслуживания зданий и помещений»»
31	<b>ПОДПРОГРАММА № 5 «Обеспечение проведения ремонтных работ и эксплуатации муниципальных учреждений»</b>															
32	Цель 1: Обеспечение безопасности муниципальных учреждений образования															
33	Задача 1 «Проведение ремонтных работ в муниципальных учреждениях образования»															







АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 30.09.2022 № 2100-ПА

**О внесении изменений в Перечень объектов, определенных для отбывания уголовного наказания осужденными к обязательным работам на территории города Нижний Тагил и в Перечень мест, определенных для отбывания уголовного наказания осужденными к исправительным работам на территории города Нижний Тагил, утвержденные постановлением Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2022 № 1616-ПА**

Во исполнение статей 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации и статей 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 2010 года № 387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс Российской Федерации», в целях обеспечения исполнения уголовных наказаний в виде обязательных и исправительных работ, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Перечень объектов, определенных для отбывания уголовного наказания осужденными к обязательным работам на территории города Нижний Тагил, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2022 № 1616-ПА «Об утверждении

Перечней видов обязательных работ, объектов для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ, мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории города Нижний Тагил и о признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 23.05.2018 № 1501-ПА» (далее – постановление Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2022 № 1616-ПА), следующее изменение:

дополнить пунктом 50 следующего содержания:

«50. Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Тагил Строй».».

2. Внести в Перечень мест, определенных для отбывания уголовного наказания осужденными к исправительным работам на территории города Нижний Тагил, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2022 № 1616-ПА, следующие изменения:

дополнить пунктами 43–57 следующего содержания:

«43. Индивидуальный предприниматель Тухсаналиев Шерали.

44. Индивидуальный предприниматель Черпакова Ольга Сергеевна.

45. Индивидуальный предприниматель Холодов Антон Павлович.

46. Индивидуальный предприниматель Хохлов Александр Анатольевич.

47. Закрытое акционерное общество «Строй Комплекс».

48. Открытое акционерное общество «Российский железные дороги», Нижнетагильская дистанция пути – структурное подразделение Свердловской дирекции инфраструктуры структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры – филиала открытого акционерного общества «Российский железные дороги».

49. Общество с ограниченной ответственностью «АРТ ПРОЕКТ».

50. Общество с ограниченной ответственностью «Капитал Урал».

51. Общество с ограниченной ответственностью «Комфорт+».

52. Общество с ограниченной ответственностью «Продукт-НТ».

53. Общество с ограниченной ответственностью «Промснаб».

54. Общество с ограниченной ответственностью «Руна-Про».

55. Общество с ограниченной ответственностью «УБТ-Экология».

56. Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Дом-Гарант».

57. Товарищество собственников жилья «Клэн».».

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 03.10.2022 № 2112-ПА

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

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил (протоколы от 16.08.2022 № 15, от 20.09.2022 № 19), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденные Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36, от 25.04.2019 № 20, от 26.09.2019 № 38, от 28.11.2019 № 51, от 27.02.2020 № 5, от 28.05.2020 № 14, от 25.06.2020 № 19, 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, от 28.10.2021 № 47, от 27.01.2022 № 7, от 24.03.2022 № 17, от 21.07.2022 № 53) (далее – Проект) в части:

1) внесения изменений в Градостроительные регламенты Правил землепользования и застройки, в части предельной максимальной площади земельных участков территориальной зоны П-1 «Зона производственных объектов I–II класса опасности»;

2) внесения изменений в карту градостроительного зонирования города Нижний Тагил, изменив часть территориальной зоны П-2 «Зона производственно-коммунальных объектов III–V класса опасности» на зону Ж-4 «Зона застройки многоквартирными жилыми домами», в отношении объектов гаражно-эксплуатационного кооператива «Приречный», расположенного по улице Береговая-Краснокаменская»;

3) внесения изменений в карту градостроительного зонирования города Нижний Тагил, изменив часть территориальной зоны Ж-3 «Зона застройки среднеэтажными жилыми домами» на зону ЦС-2 «Зона научно-образовательных комплексов общегородского и районного значения» в отношении земельных участков сформированных в рамках гаражной амнистии под гаражными боксами по улице Грибоедова, в районе дома № 1;

4) внесения изменений в карту градостроительного зонирования города Нижний Тагил, изменив часть территориальной зоны Ж-4 «Зона застройки многоквартирными жилыми домами» на зону Ц-2 «Зона общественных центров и деловой активности районного значения» в отношении образованных земельных участков под многоквартирными домами по Октябрьскому проспекту, а также в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0601013:1332, расположенного по улице Удовенко;

5) внесения изменений в карту градостроительного зонирования города Нижний Тагил, изменив часть территориальной зоны Ц-2 «Зона общественных центров и деловой активности районного значения» на зону Ж-4 «Зона

застройки многоквартирными жилыми домами» в отношении образованного земельного участка, расположенного по Черноисточинскому шоссе, 42.

2. Муниципальному казенному учреждению «Геоинформационная система» осуществить подготовку Проекта в срок до 10 октября 2022 года.

3. Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил, состав и порядок деятельности которой определены постановлением Главы города Нижний Тагил от 26.01.2015 № 7-ПГ «Об утверждении Положения о Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил» (с изменениями, внесенными постановлениями Главы города Нижний Тагил от 20.10.2016 № 217-ПГ, от 05.03.2019 № 67-ПГ, от 11.04.2019 № 104-ПГ, от 04.08.2020 № 197-ПГ) обеспечить рассмотрение и направление Проекта в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города для осуществления проверки в соответствии с пунктом 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. 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 декабря 2022 года.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 30.09.2022 № 2099-ПА

**О закрытии движения транспортных средств по автомобильной дороге по улице Тимирязева**

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на период проведения работ по строительству тепловых сетей по улице Тимирязева, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Закрыть с 4 октября 2022 года по 9 октября 2022 года движение транспортных средств по автомобильной дороге по улице Тимирязева на участке от улицы Коминтерна до проспекта Вагоностроителей.

2. Обществу с ограниченной ответственностью «Давиан» в срок до 4 октября 2022

года установить дорожные знаки по автомобильной дороге по улице Тимирязева в соответствии с утвержденной и согласованной с Управлением городским хозяйством Администрации города схемой организации дорожного движения.

3. Управлению городским хозяйством Администрации города направить копию данного постановления и копию схемы организации дорожного движения в Отдел ГИБДД Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городским хозяйством Администрации города А. Ю. Лебедева..

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 03.10.2022 № 2129-ПА

**О предоставлении субсидий из бюджета города Нижний Тагил садоводческим некоммерческим товариществам, расположенным на территории города Нижний Тагил, на возмещение затрат на создание и восстановление инженерной инфраструктуры по направлениям: электроснабжение, строительство и ремонт дорог, противопожарные мероприятия**

В соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.06.2022 № 1180-ПА «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий из бюджета города садоводческим и огородническим некоммерческим товариществам, расположенным на территории города Нижний Тагил, на возмещение затрат на создание и восстановление инженерной инфраструктуры по направлениям: электроснабжение, строительство и ремонт дорог, противопожарные мероприятия» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 28.07.2022 № 1584-ПА), на основании протокола заседания конкурсной комиссии от 22.09.2022 № 1, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Главному распорядителю бюджетных средств – Администрации города Нижний Тагил, произвести финансирование расходов на предоставление субсидий садоводческим и огородническим некоммерческим товариществам, расположенным на территории города Нижний Тагил (согласно приложению), на возмещение затрат на создание и восстановление инженерной инфраструктуры по направлениям: электроснабжение, строительство и ремонт дорог, противопожарные мероприятия, в сумме 223 501 (двести двадцать три тысячи пятьсот один) рубль 40 копеек за счет средств, предусмотренных в бюджете города Нижний Тагил по следующим кодам бюджетной классификации расходов:

- 1) ведомство 901 – Администрация города Нижний Тагил;
- 2) раздел, подраздел 0412 – другие вопросы в области национальной экономики;
- 3) целевая статья 0Е20110000 – создание и восстановление объектов инженерной

инфраструктуры по направлениям: электроснабжение, строительство и ремонт дорог, противопожарные мероприятия;

4) вид расходов 600 – предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям.

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 Нижний Тагил В. А. Горячкина.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 03.10.2022 № 2129-ПА

**Список садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ, расположенных на территории города Нижний Тагил, на предоставление субсидий из средств бюджета города Нижний Тагил**

1. Садоводческому кооперативу «Дружба» на возмещение затрат в размере 124 601 (сто двадцать четыре тысячи шестьсот один) рубль 40 копеек.

2. Садоводческому товариществу «Белая Ватиха» Дзержинского района на возмещение затрат в размере 98 900 (девяносто восемь тысяч девятьсот) рублей.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 30.09.2022 № 2101-ПА

**О внесении изменений в Положение и состав Координационного совета по инвестициям в муниципальном образовании город Нижний Тагил, утвержденные постановлением Администрации города Нижний Тагил от 14.08.2015 № 2059-ПА**

В соответствии со Стандартом деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по улучшению инвестиционного климата в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, утвержденным Губернатором Свердловской области от 19.03.2020 № 01–01–39/46, в связи с предложением по формированию Координационного совета по инвестициям в муниципальном образовании город Нижний Тагил, поступившим от руководителя предприятия, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о Координационном совете

по инвестициям в муниципальном образовании город Нижний Тагил, утвержденное постановлением Администрации города Нижний Тагил от 14.08.2015 № 2059-ПА «О создании Координационного совета по инвестициям в муниципальном образовании город Нижний Тагил» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 26.01.2016 № 239-ПА, от 08.12.2021 № 2258-ПА, от 09.06.2022 № 1219-ПА) (далее – постановление Администрации города Нижний Тагил от 14.08.2015 № 2059-ПА), следующее изменение:

пункт 5 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не менее 2 раз в год.».

2. Внести в состав Координационного совета по инве-

стициям в муниципальном образовании город Нижний Тагил, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 14.08.2015 № 2059-ПА, следующее изменение:

ввести в состав Координационного совета по инвестициям в муниципальном образовании город Нижний Тагил Вечернина Дмитрия Александровича, коммерческого директора Общества с ограниченной ответственностью «ТЕХПРОМ–Нефтегазовые Системы».

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 30.09.2022 № 2102-ПА

**О комплексном развитии территории по инициативе правообладателя, включающей в себя земельные участки с кадастровыми номерами 66:56:0204001:130, 66:56:0204001:129, 66:56:0204001:131 и расположенные на них объекты недвижимого имущества по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Кулибина**

В соответствии со статьями 66, 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 19.03.2021 № 19-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере комплексного развития территорий в Свердловской области», Приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области № 573-П от 20.10.2021, в связи с обращением Энгельгардта Михаила Андреевича № 21-01/5051, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

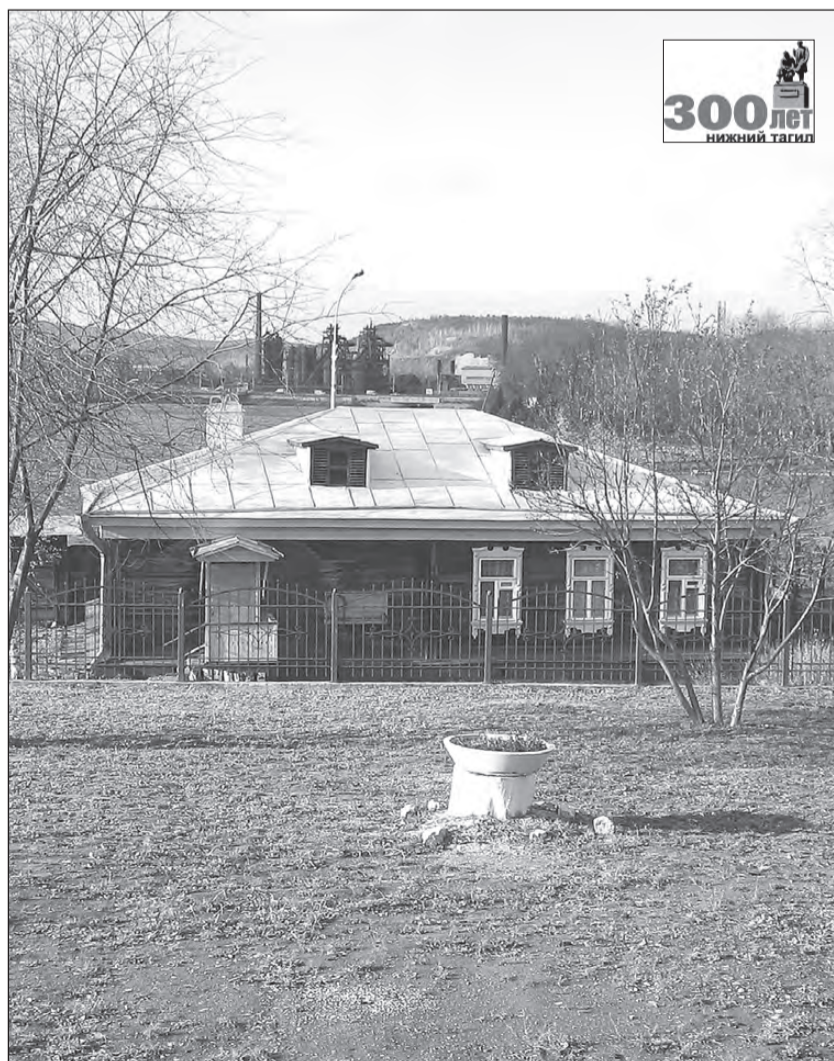
## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Заключить договор с Энгельгардтом Михаилом Андреевичем о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя, включающей в себя земельные участки с кадастровыми номерами 66:56:0204001:130, 66:56:0204001:129, 66:56:0204001:131 и расположенные на них объекты недвижимого имущества по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Кулибина.

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

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

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.



ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 03.10.2022 № 170-ПГ

**О проведении публичных слушаний  
по проекту межевания территории в границах  
улиц Декабрьская, Негасимая, Полярная  
и местного проезда  
в Ленинском административном районе  
города Нижний Тагил**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24 декабря 2004 года № 190-ФЗ, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом городского округа Нижний Тагил, утвержденным 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), Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденными 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, от 28.10.2021 № 47, от 27.01.2022 № 7, от 24.03.2022 № 17, от 21.07.22 № 53), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах улиц Декабрьская, Негасимая, Полярная и местного проезда в Ленинском административном районе города Нижний Тагил (далее – проект).
2. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту 26 октября 2022 года, с 14.00 до 14.30 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.
3. Определить организатором проведения публичных слушаний Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.
4. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:
  - 1) обеспечить прием предложений и замечаний участников публичных слушаний в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 15, в период размещения проектов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к ним и проведения экспозиций проектов;
  - 2) открыть с 7 октября 2022 года экспозицию проекта по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36;
  - 3) разместить информационные материалы по проекту на официальном сайте города Нижний Тагил;
  - 4) обеспечить опубликование в газете «Тагильский рабочий» и размещение на официальном сайте города Нижний Тагил, на стенде Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, оповещения о начале публичных слушаний по проекту.
5. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил в срок до 7 октября 2022 года.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города И. Б. Бородину.  
Срок контроля – 15 ноября 2022 года.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**Оповещение о начале публичных слушаний**

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

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

Собрание участников публичных слушаний состоится 26 октября 2022 года, с 14.00 до 14.30 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 03.10.2022 № 171-ПГ

**О проведении публичных слушаний  
по проекту межевания территории в границах  
переуллка Безымянный, улицы Бригадная,  
Черноисточинского шоссе и местного проезда  
в Ленинском административном районе  
города Нижний Тагил**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24 декабря 2004 года № 190-ФЗ, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом городского округа Нижний Тагил, утвержденным 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), Правилами землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденными 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, от 28.10.2021 № 47, от 27.01.2022 № 7, от 24.03.2022 № 17, от 21.07.22 № 53), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах переуллка Безымянный, улицы Бригадная, Черноисточинского шоссе и местного проезда в Ленинском административном районе города Нижний Тагил (далее – проект).
2. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту 26 октября 2022 года, с 14.30 до 15.00 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.
3. Определить организатором проведения публичных слушаний Управление архитектуры и градостроительства Администрации города.
4. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города:
  - 1) обеспечить прием предложений и замечаний участников публичных слушаний в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 15, в период размещения проектов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, информационных материалов к ним и проведения экспозиций проектов;
  - 2) открыть с 7 октября 2022 года экспозицию проекта по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36;
  - 3) разместить информационные материалы по проекту на официальном сайте города Нижний Тагил;
  - 4) обеспечить опубликование в газете «Тагильский рабочий» и размещение на официальном сайте города Нижний Тагил, на стенде Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, оповещения о начале публичных слушаний по проекту.
5. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил в срок до 7 октября 2022 года.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города И. Б. Бородину.  
Срок контроля – 15 ноября 2022 года.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**Оповещение о начале публичных слушаний**

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил информирует о проведении публичных слушаний по проекту межевания территории в границах переуллка Безымянный, улицы Бригадная, Черноисточинского шоссе и местного проезда в Ленинском административном районе города Нижний Тагил (далее – проект).

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

Собрание участников публичных слушаний состоится 26 октября 2022 года, с 14.30 до 15.00 час., в помещении Управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17.

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

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

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

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

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

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

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ВОСЬМОЙ СОЗЫВ  
Первое заседание  
**РЕШЕНИЕ**  
от 29.09.2022 № 49-П

**Об осуществлении полномочий Председателем  
Нижнетагильской городской Думы  
восьмого созыва**

Руководствуясь статьей 20 Устава города Нижний Тагил,

**Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:**

1. Председатель Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва осуществляет свои полномочия на постоянной (штатной) основе.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. И. АНТОНОВ,**

Председательствующий на заседании депутат Нижнетагильской городской Думы.

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ВОСЬМОЙ СОЗЫВ  
Первое заседание  
**РЕШЕНИЕ**  
от 29.09.2022 № 51-П

**Об избрании Председателя  
Нижнетагильской городской Думы  
восьмого созыва**

Заслушав доклад председателя счетной комиссии о результатах тайного голосования по избранию Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва, руководствуясь статьей 20 Устава города Нижний Тагил и статьями 7, 24 Регламента Нижнетагильской городской Думы,

**Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:**

1. Утвердить протокол № 3 заседания счетной комиссии об итогах тайного голосования по избранию Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва (Приложение 1).
2. Избрать Председателем Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва Раудштейна Вадима Анатольевича.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. И. АНТОНОВ,**

Председательствующий на заседании депутат Нижнетагильской городской Думы.



Приложение 1  
к Решению Нижнетагильской  
городской Думы  
от 29.09.2022 № 51-П

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ВОСЬМОЙ СОЗЫВ

**ПРОТОКОЛ №3**

заседания счетной комиссии по проведению тайного голосования по выборам  
Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва и заместителя  
Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва

29.09.2022  
11:05 часов

ул. Пархоменко, 1а  
4 этаж, каб. 402

Избрано: 3 депутатов  
Присутствовало: 3 депутатов

**1. СЛУШАЛИ:** Об итогах тайного голосования по кандидатуре на должность  
Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва.

В бюллетень для тайного голосования внесены:

1. Раудштейн В.А.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Всего избрано депутатов Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва – 25.  
Присутствует на первом заседании Нижнетагильской городской Думы 25 депутатов.

Число изготовленных бюллетеней 25.  
Число выданных бюллетеней 25.  
Число бюллетеней, обнаруженных при вскрытии урны 25.  
Число действительных бюллетеней 25.  
Число бюллетеней, признанных недействительными \_\_\_\_\_.

Нарушений в ходе голосования выявлено/не выявлено.

**ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:**

1. Раудштейн В.А. «За» - 25
2. \_\_\_\_\_ «За» - \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ «За» - \_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**

По итогам голосования Председателем Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва избран (а) Раудштейн В.А.

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_

Ильведов К.И.  
Секретарь счетной комиссии  
Ильведов К.И.  
Члены счетной комиссии

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ВОСЬМОЙ СОЗЫВ  
Первое заседание  
**РЕШЕНИЕ**  
от 29.09.2022 № 52-П

**Об осуществлении полномочий  
заместителем Председателем  
Нижнетагильской городской Думы  
восьмого созыва**

Руководствуясь статьей 20 Устава города Нижний Тагил,

**Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:**

1. Заместитель Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва осуществляет свои полномочия на постоянной (штатной) основе.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. А. РАУДШТЕЙН,**

Председатель Нижнетагильской городской Думы.

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ВОСЬМОЙ СОЗЫВ  
Первое заседание  
**РЕШЕНИЕ**  
от 29.09.2022 № 54-П

**Об избрании заместителя Председателя  
Нижнетагильской городской Думы  
восьмого созыва**

Заслушав доклад председателя счетной комиссии о результатах тайного голосования по избранию заместителя Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва, руководствуясь статьей 20 Устава города Нижний Тагил и статьями 7, 24 Регламента Нижнетагильской городской Думы,

**Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:**

1. Утвердить протокол № 4 заседания счетной комиссии об итогах тайного голосования по избранию заместителя Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва (Приложение 1).
2. Избрать заместителем Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва Балыбердина Алексея Владимировича.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. А. РАУДШТЕЙН,**

Председатель Нижнетагильской городской Думы.



Приложение 1  
к Решению Нижнетагильской  
городской Думы  
от 29.09.2022 № 54-П

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ВОСЬМОЙ СОЗЫВ

**ПРОТОКОЛ №4**

заседания счетной комиссии по проведению тайного голосования по выборам  
Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва и заместителя  
Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва

29.09.2022  
11:35 часов

ул. Пархоменко, 1а  
4 этаж, каб. 402

Избрано: 2 депутатов  
Присутствовало: 3 депутатов

**1. СЛУШАЛИ:** Об итогах тайного голосования по кандидатуре на должность  
заместителя Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва.

В бюллетень для тайного голосования внесены:

1. Балыбердин А.В.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Всего избрано депутатов Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва – 25.  
Присутствует на первом заседании Нижнетагильской городской Думы \_\_\_\_\_ депутатов.

Число изготовленных бюллетеней 25.  
Число выданных бюллетеней 25.  
Число бюллетеней, обнаруженных при вскрытии урны 25.  
Число действительных бюллетеней 25.  
Число бюллетеней, признанных недействительными \_\_\_\_\_.

Нарушений в ходе голосования выявлено/не выявлено.

**ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:**

1. Балыбердин А.В. «За» - 25
2. \_\_\_\_\_ «За» - \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ «За» - \_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**

По итогам голосования заместителем Председателя Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва избран (а) Балыбердин А.В.

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_

Ильведов К.И.  
Секретарь счетной комиссии  
Ильведов К.И.  
Члены счетной комиссии



НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ВОСЬМОЙ СОЗЫВ  
Первое заседание  
**РЕШЕНИЕ**  
от 29.09.2022 № 55-П

**Об образовании постоянных комиссий  
Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва**

Руководствуясь статьей 20 Устава города Нижний Тагил и статьей 4 Регламента Нижнетагильской городской Думы,

**Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:**

1. Образовать следующие постоянные комиссии Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва:

1) комиссию по бюджету, экономической политике и инвестициям;

2) комиссию по местному самоуправлению, общественной безопасности и информационной политике;

3) комиссию по социальной политике;

4) комиссию по молодежной политике, физической культуре, спорту и туризму;

5) комиссию по регламенту и этике;

6) комиссию по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству;

7) комиссию по развитию предпринимательской дея-

тельности, муниципальной собственности, градостроительству и землепользованию.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Тагильский рабочий».

**В. А. РАУДШТЕЙН,**

Председатель Нижнетагильской городской Думы.

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ВОСЬМОЙ СОЗЫВ  
Второе заседание  
**РЕШЕНИЕ**  
от 03.10.2022 № 57-П

**Об утверждении персонального состава постоянных комиссий  
Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва**

Руководствуясь статьей 4 Регламента Нижнетагильской городской Думы,

**Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:**

1. Утвердить персональный состав постоянных комиссий Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва:

1) **по бюджету, экономической политике и инвестициям:**

Скоропупов Дмитрий Александрович, депутат по одномандатному избирательному округу № 3;

Артамонова Ирина Владимировна, депутат по одномандатному избирательному округу № 4;

Лавров Сергей Анатольевич, депутат по одномандатному избирательному округу № 6;

Масликова Галина Анатольевна, депутат по одномандатному избирательному округу № 16;

Пудовкина Ирина Анатольевна, депутат по одномандатному избирательному округу № 17;

Кибардина Марина Александровна, депутат по одномандатному избирательному округу № 18;

Колпаков Павел Николаевич, депутат по одномандатному избирательному округу № 24;

2) **по местному самоуправлению, общественной безопасности и информационной политике:**

Антонов Владимир Иванович, депутат по одномандатному избирательному округу № 8;

Зыкин Станислав Владимирович, депутат по одномандатному избирательному округу № 12;

Кибардина Марина Александровна, депутат по одномандатному избирательному округу № 18;

3) **по социальной политике:**

Артамонова Ирина Владимировна, депутат по одномандатному избирательному округу № 4;

Бурлай Сергей Анатольевич, депутат по одномандатному избирательному округу № 9;

Городилова Елена Геннадьевна, депутат по одномандатному избирательному округу № 11;

Зыкин Станислав Владимирович, депутат по одномандатному избирательному округу № 12;

Шерстобитов Андрей Сергеевич, депутат по одномандатному избирательному округу № 14;

Масликова Галина Анатольевна, депутат по одномандатному избирательному округу № 16;

Ефименко Юлия Валерьевна, депутат по одномандатному избирательному округу № 22;

Ильина Римма Николаевна, депутат по одномандатному избирательному округу № 25;

4) **по молодежной политике, физической культуре, спорту и туризму:**

Абдулов Гаджи Ибрагимович, депутат по одномандатному избирательному округу № 2;

Стариков Виктор Павлович, депутат по одномандатному избирательному округу № 15;

Костенников Дмитрий Олегович, депутат по одномандатному избирательному округу № 19;

Миронов Константин Владимирович, депутат по одномандатному избирательному округу № 21;

Ильина Римма Николаевна, депутат по одномандатному избирательному округу № 25;

5) **по регламенту и этике:**

Городилова Елена Геннадьевна, депутат по одномандатному избирательному округу № 11;

Стариков Виктор Павлович, депутат по одномандатному избирательному округу № 15;

Колпаков Павел Николаевич, депутат по одномандатному избирательному округу № 24;

6) **по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству:**

Абдулов Гаджи Ибрагимович, депутат по одномандатному избирательному округу № 2;

Лавров Сергей Анатольевич, депутат по одномандатному избирательному округу № 6;

Давыдов Андрей Владимирович, депутат по одномандатному избирательному округу № 7;

Антонов Владимир Иванович, депутат по одномандатному избирательному округу № 8;

Бурлай Сергей Анатольевич, депутат по одномандатному избирательному округу № 9;

Беркутов Никита Александрович, депутат по одномандатному избирательному округу № 10;

Костенников Дмитрий Олегович, депутат по одномандатному избирательному округу № 19;

Корякин Денис Анатольевич, депутат по одномандатному избирательному округу № 20;

Ефименко Юлия Валерьевна, депутат по одномандатному избирательному округу № 22;

7) **по развитию предпринимательской деятельности, муниципальной собственности, градостроительству и землепользованию:**

Скоропупов Дмитрий Александрович, депутат по одномандатному избирательному округу № 3;

Давыдов Андрей Владимирович, депутат по одномандатному избирательному округу № 7;

Овсянников Сергей Викторович, депутат по одномандатному избирательному округу № 13;

Пудовкина Ирина Анатольевна, депутат по одномандатному избирательному округу № 17;

Миронов Константин Владимирович, депутат по одномандатному избирательному округу № 21;

Шведов Константин Николаевич, депутат по одномандатному избирательному округу № 23.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Нижнетагильской городской Думы Раудштейна В. А.

**В. А. РАУДШТЕЙН,**

Председатель Нижнетагильской городской Думы.

НИЖНЕТАГИЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ВОСЬМОЙ СОЗЫВ  
Второе заседание  
**РЕШЕНИЕ**  
от 03.10.2022 № 58-П

**Об утверждении председателей постоянных комиссий  
Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва**

Руководствуясь статьей 4 Регламента Нижнетагильской городской Думы, на основании решений постоянных комиссий Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва,

**Нижнетагильская городская Дума РЕШИЛА:**

1. Утвердить председателями постоянных комиссий Нижнетагильской городской Думы восьмого созыва:

1) **Скоропупова Дмитрия Александровича**, депутата по одномандатному избирательному округу № 3, председателем постоянной комиссии по бюджету, экономической политике и инвестициям;

2) **Зыкина Станислава Владимировича**, депутата по одномандатному избирательному округу № 12, председателем постоянной комиссии по местному самоуправлению, общественной безопасности и информационной политике;

3) **Масликову Галину Анатольевну**, депутата по одномандатному избирательному округу № 16, председателем постоянной комиссии по социальной политике;

4) **Абдулова Гаджи Ибрагимовича**, депутата по одномандатному избирательному округу № 2, председателем постоянной комиссии по молодежной политике, физической культуре, спорту и туризму;

5) **Городилову Елену Геннадьевну**, депутата по одномандатному избирательному округу № 11, председателем постоянной комиссии по регламенту и этике;

6) **Корякина Дениса Анатольевича**, депутата по одномандатному избирательному округу № 20, председателем постоянной комиссии по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству;

7) **Шведова Константина Николаевича**, депутата по одномандатному избирательному округу № 23, председателем постоянной комиссии по развитию предпринимательской деятельности, муниципальной собственности, градостроительству и землепользованию.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Нижнетагильской городской Думы Раудштейна В. А.

**В. А. РАУДШТЕЙН,**

Председатель Нижнетагильской городской Думы.

## ИЗВЕЩЕНИЕ

## о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: город Нижний Тагил, улица Тимирязева, дом 73

**1. Основание проведения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс:** в соответствии с частью 13 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, постановлением Администрации города Нижний Тагил «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» от 04.10.2022 № 2145-ПА.

**2. Организатор конкурса:** Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил

**Местонахождение:** г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1А, кабинет 275

**Почтовый адрес:** 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1А, кабинет 275

**Адрес электронной почты:** [ujkx10@ntagil.org](mailto:ujkx10@ntagil.org)

**Контактный телефон/факс:** (3435) 47-10-66 / (3435) 41-21-50

## 3. ОБЪЕКТ КОНКУРСА:

№ п/п	Адрес дома	Год постройки	Серия, тип постройки	Этажность	Количество квартир	Площадь жилых помещений, кв. м	Площадь нежилых помещений, кв. м	Площадь помещений общего пользования, кв. м	Виды благоустройства	Кадастровый номер (при наличии)	Площадь земельного участка, кв. м
1	город Нижний Тагил, улица Тимирязева, дом 73	2022	кирпичный	10	40	3161,7	705,4	989,4	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление	66:56:0402008:1519; 66:56:0402008:123; 66:56:0402008:1787	

## 4. Наименование работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом в зависимости от конструктивных и технических параметров дома:

I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	
<b>1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:</b>	
проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:	один раз в год при проведении весеннего осмотра
признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов;	
коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами;	
при выявлении нарушений – разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций;	по мере необходимости
проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений – восстановление их работоспособности.	один раз в год при проведении весеннего осмотра
<b>2. Работы, выполняемые в зданиях с подвалами:</b>	
проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями;	
контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей.	
<b>3. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:</b>	
выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
в случае выявления повреждений и нарушений – составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.	по мере необходимости
<b>4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:</b>	
выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;	
выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;	
проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);	
при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
<b>5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов многоквартирных домов:</b>	
выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости

<b>6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов:</b>	
контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растнутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
<b>7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:</b>	
проверка кровли на отсутствие протечек;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше;	
проверка состояния защитных бетонных плит и ограждений, фильтрующей способности дренажного слоя, мест опирания железобетонных коробов и других элементов на эксплуатируемых крышах;	
проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке	
контроль состояния оборудования или устройств, предотвращающих образование наледи и сосулек	
осмотр потолков верхних этажей домов с совмещенными (бесчердачными) крышами для обеспечения нормативных требований их эксплуатации в период продолжительной и устойчивой отрицательной температуры наружного воздуха, влияющей на возможные промерзания их покрытий;	по мере необходимости
проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;	один раз в месяц
проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;	один раз в неделю
проверка и при необходимости восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
проверка и при необходимости восстановление антикоррозийного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей;	
при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, – незамедлительное их устранение. В остальных случаях – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	немедленно
<b>8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:</b>	
выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;	
выявление прогибов косоуров, нарушения связи косоуров с площадками, коррозии металлических конструкций в домах с лестницами по стальным косоурам	
при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
<b>9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:</b>	
выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
контроль состояния и работоспособности подсветки информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.);	
выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках;	
контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами;	
контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);	
при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
<b>10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах:</b>	
выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
проверка звукоизоляции и огнезащиты;	
при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости

11. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, – проверка состояния внутренней отделки. При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию – устранение выявленных нарушений.		
12. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:		
при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости	
13. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:		
проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	
при выявлении нарушений в отопительный период – незамедлительный ремонт. В остальных случаях – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости	
<b>II. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме</b>		
14. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов МКД		
15. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов:		
техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	
контроль состояния, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки;		
проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них		
устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений;		
контроль и обеспечение исправного состояния систем автоматического дымоудаления		
при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости	
16. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в МКД.		
17. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах:		
проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных и ремонтных работ на индивидуальных тепловых пунктах в многоквартирных домах;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	
постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности оборудования;	постоянно	
гидравлические и тепловые испытания оборудования индивидуальных тепловых пунктов;	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях	
работы по очистке теплообменного оборудования для удаления накипно-коррозионных отложений;		
проверка работоспособности и обслуживание устройства водоподготовки для системы горячего водоснабжения. При выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
18. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах:		
проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах);	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях	
постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;	постоянно	
контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т. п.);	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях	
восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т. п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;		
контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;	немедленно	
контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;		
переключение в целях надежной эксплуатации режимов работы внутреннего водостока, гидравлического затвора внутреннего водостока;	по мере необходимости	
промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях	
очистка и промывка водонапорных баков;		
промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.		
19. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах:		
испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления;	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях	
проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки);		
удаление воздуха из системы отопления;		
промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.		
20. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме:		
проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки;		
проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения;	1 раз в год	
техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;	1 раз в месяц	
контроль состояния и замена вышедших из строя датчиков, проводки и оборудования пожарной и охранной сигнализации;	по мере необходимости	
обеспечение сохранности коллективного (общедомового) прибора учета электрической энергии, установленного в помещениях, отнесенных к общему имуществу многоквартирного дома, а также иного оборудования, входящего в интеллектуальную систему учета электрической энергии (мощности).	постоянно	
21. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в МКД.		
22. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в МКД:		
организация системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи с кабиной лифта;	по мере необходимости	
обеспечение проведения осмотров, технического обслуживания и ремонт лифта (лифтов);	по мере необходимости	
обеспечение проведения аварийного обслуживания лифта (лифтов);	по мере необходимости	
обеспечение проведения технического освидетельствования лифта (лифтов), в том числе после замены элементов оборудования	по мере необходимости	
<b>III. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме</b>		
23. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:		
сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, галерей, лестничных площадок и маршей, пандусов;	1 раз в неделю	
влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек;	1 раз в месяц	
мытьё окон;	2 раза в год	
очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, ячеистых покрытий, приямков, текстильных матов);	1 раз в год	
проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, дезинфекция септиков, находящихся на земельном участке, на котором расположен этот дом.	1 раз в квартал	
24. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее – придомовая территория), в холодный период года:		
очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см;	по мере необходимости	
сдвигание свежевыпавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см;		
очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова);	в течение 5 часов после окончания снегопада	
очистка придомовой территории от наледи и льда;	постоянно	
очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и их промывка;	ежедневно	
уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд.		
25. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:		
подметание и уборка придомовой территории;	1 раз в неделю	
очистка от мусора и промывка урн, установленных возле подъездов;	ежедневно	
уборка и выкашивание газонов;	1 раз в месяц	
прочистка ливневой канализации;		
уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и приямка.	ежедневно	
26. Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов:		
работы по организации и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, включая обслуживание и очистку мусоропроводов, мусороприемных камер, контейнерных площадок. Указанные работы не включают уборку мест погрузки твердых коммунальных отходов.	постоянно	
организация накопления отходов I-IV классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп и др.) и их передача в организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению таких отходов.	постоянно	
27. Работы по обеспечению требований пожарной безопасности – осмотры и обеспечение работоспособности состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожаротушения, сигнализации, противопожарного водоснабжения, средств противопожарной защиты, противодымной защиты.		
28. Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения.		
29. Проверка состояния и при необходимости выполнение работ по восстановлению конструкций и (или) иного оборудования, предназначенного для обеспечения условий доступности для инвалидов помещения многоквартирного дома.		
30. Работы и услуги, предусмотренные разделами I и II настоящего перечня, которые могут повлиять на обеспечение условий доступности для инвалидов помещения многоквартирного дома, выполняются с учетом обеспечения такого доступа.		

Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме определяется организатором конкурса.

(Окончание на 36-й стр.)

## 5. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения:

№ лота п/п	Адрес многоквартирного дома	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в месяц, руб./кв. м	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в год/руб.
1	город Нижний Тагил, улица Тимирязева, дом 73	19,06	884 483,11

## 6. Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Адрес дома	Виды благоустройства
город Нижний Тагил, улица Тимирязева, дом 73	электроснабжение, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление

7. Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

8. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: с 05.10.2022 до 08.11.2022 на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней с даты получения заявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 1А, кабинет 271, с 8.30 до 17.30 (пн.-чт.), с 8.30 до 16.30 (пт.), перерыв с 12.00 до 12.48.

9. Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации: без внесения платы.

10. Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе: заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» с 05.10.2022 по 08.11.2022 по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 1А, кабинет 271, с 8.30 до 17.30 (пн.-чт.), с 8.30 до 16.30 (пт.), перерыв с 12.00 до 12.48. Заявка с приложением подается в запечатанном конверте с наименованием конкурса, временем и датой его проведения, номером лота, без наименования организации участника конкурса. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: Администрация города Нижний Тагил, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1А, кабинет 207, 08.11.2022, в 10.00.

12. Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссии заявок на участие в конкурсе: Администрация города Нижний Тагил, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 1А, на рабочем совещании в кабинете 273, 09.11.2022, в 14.00.

13. Место, дата и время проведения конкурса: Администрация города Нижний Тагил, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 1А, в кабинете 273, 10.11.2022, в 14.00.

## 14. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе:

№ лота п/п	Адрес многоквартирного дома	Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, руб.
1	город Нижний Тагил, улица Тимирязева, дом 73	3 685,35

## Реквизиты для перечисления средств обеспечения заявки на участие в конкурсе:

Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил  
(Управление ЖКХ, л/с 05917002580) ИНН 6623058602 КПП 662301001  
УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ // УФК по Свердловской области г. Екатеринбург  
р/сч № 03232643657510006200  
БИК 016577551  
к/сч № 40102810645370000054

С указанием назначения платежа – обеспечение заявки на участие в открытом конкурсе (номер извещения, номер лота, адрес многоквартирного дома, дата проведения конкурса).

И.о. начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства  
Администрации города Нижний Тагил П. С. ЛОПАТНИКОВ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

МП

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 03.10.2022 № 2111-ПА

## О подготовке проекта межевания территории в границах улиц Циолковского, Пархоменко, Серова в Тагилстроевском 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, от 28.10.2021 № 47, от 27.01.2022 № 7, от 24.03.2022 № 17, от 21.07.2022 № 53), в связи с обращением Уральского межрегионального управления государственного автомобильного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 30.08.2022 № 21-01/5272, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить Уральскому межрегиональному управлению государственного автомобильного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта подготовку проекта межевания территории в границах улиц Циолковского, Пархоменко, Серова в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил.

2. Установить, что физические и юридические лица вправе представить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании 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. Уральскому межрегиональному управлению государственного автомобильного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта:

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 15 октября 2023 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 – 15 ноября 2023 года.

В. Ю. ПИНАЕВ,  
Глава города.

### 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№ 66:56:0404007:157, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СТ «Домостроитель», ул. Трикотажников, уч. 157.

Смежный земельный участок: г. Нижний Тагил, СТ «Домостроитель», ул. Трикотажников, уч. 158 (К№ ЗУ 66:56:0404007:158).

Заказчик кадастровых работ: Райхерт Александр Алексеевич (Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Горюхинова, д. 78, кв. 46, телефон 8-922-212-87-90).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 04.11.2022 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№ 66:19:1904003:130, расположенного по адресу: обл. Свердловская, р-н Пригородный, к.с. № 5 НТМК п. Горбуново, уч. № 126.

Смежный земельный участок: обл. Свердловская, р-н Пригородный, к.с. № 5 НТМК, уч. № 125 (К№ ЗУ 66:19:1904003:129).

Заказчик кадастровых работ: Катаев Олег Анатольевич (Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Ленинградский, д. 30, кв. 139, телефон 8-900-047-03-50).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 04.11.2022 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 Солодовой Д. В. (почтовый адрес: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 38, оф. 2, телефон 8 (982) 690-27-77, e-mail: Dari.Solodova@ya.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 37927) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0404004:34, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СПК № 1 «Уралхимпласт» (Восточное шоссе), уч. 34.

Заказчиком кадастровых работ является Комаров И. А. (адрес для связи: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 38, оф. 2; телефон кадастрового инженера 8 (982) 690-27-77).

Дополнительное согласование о местоположении границ земельного участка состоится 9 ноября 2022 г., в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 38, оф. 2.

С момента опубликования извещения в течение 15 дней можно ознакомиться с проектом межевого плана по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 38, оф. 2.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана необходимо направить в течение 1 месяца с момента опубликования извещения по почтовому адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 38, оф. 2. Телефон 8 (982) 690-27-77.

Сведения о местоположении смежных земельных участков: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СПК № 1 «Уралхимпласт» (Восточное шоссе), уч. 41 (К№ 66:56:0404004:41); земельные участки, расположенные в кадастровом квартале 66:56:0404004

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 Диевной (622936, обл. Свердловская, р-н Пригородный, с. Покровское, ул. Советская, 74, kadastr@yandex.ru, тел.: 8 (3435) 48-08-40, сот. 8-912-287-73-00, 66-10-121) в отношении земельного участка с кадастровым № 66:56:0202005:404, расположенного: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СДТ № 3 НП «ОС ОАО НТМК» в р-не р. Мокрая Ольховка, ул. Цветочная, дом 409, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и (или) площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Галикина Татьяна Ивановна (адрес: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, ул. Захарова, д. 12, кв. 57; телефон 8 (3435) 48-08-40).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44а, кабинет № 4, 7 ноября 2022 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 5 октября по 20 октября 2022 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ермака, 44, кабинет № 4.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 66:56:0202005:364 (адрес: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, НП «ОС ОАО НТМК», сад № 3 по р. Мокрая Ольховка, ул. Трудовая, уч. 368); кадастровый номер 66:56:0202005:366 (адрес: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, СДТ № 3 НП «ОС ОАО НТМК» в р-не р. Мокрая Ольховка, ул. Трудовая, дом 370); кадастровый номер 66:56:0202005:406 (адрес: Свердловская область, г. Нижний Тагил, коллективный сад № 3 НТМК Мокрая Ольховка, ул. Цветочная, 411); кадастровый номер 66:56:0202005:402 (адрес: обл. Свердловская, г. Нижний Тагил, НП «ОС ОАО НТМК», сад № 3 по р. Мокрая Ольховка, ул. Цветочная, уч. 407).

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

На платной основе

## УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация города Нижний Тагил, 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;  
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс» (пр. Ленина, 11)

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

## ИЗДАТЕЛЬ:

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

ДИРЕКТОР Сергей Анатольевич ГЕТМАНЕНКО

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР  
Ольга Владимировна ПОЛЯКОВА  
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР  
Евгений Геннадьевич ГЛАЗЫРИН  
(тел. (3435) 23-00-34)

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

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

Отпечатан в ООО «Типография Нижнетагильская». Адрес: 622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. З. 12245. Т. 39. Объем 9 п. л. Цена свободная.

Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 18.00.

■ Использование материалов, опубликованных в газете, только по согласованию с редакцией. Ссылка на газету обязательна.

■ Ответственность за публикуемые объявления несут рекламодатели.

■ Рекламуемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации и лицензированию.

■ Материалы со словами «Реклама», «На платной основе» публикуются на коммерческой основе (на правах рекламы).

Подписной индекс 2109