Выходит с 2018г.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

№ 51 (230) от 30 декабря 2022г.

ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022 № 134 - гп

г. Невьянск

О подготовке предложений о внесении изменений в градостроительную документацию Невьянского городского округа

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 9 пункта 1 статьи 6 Устава Невьянского городского округа, муниципальной программой «Реализация основных направлений в строительном комплексе Невьянского городского округа до 2024 года», утвержденной постановлением администрации Невьянского городского округа от 22.10.2014 № 2577-п

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке предложений о внесении изменений в градостроительную документацию Невьянского городского округа.
2. Определить бюджетное финансирование выполнения работ по подготовке предложений о внесении изменений в градостроительную документацию Невьянского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevyansk66.ru.

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2022 № 2340 - п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 23.06.2022 № 1067-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 21.12.2022 № 2340 - п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Невьянском городском округе. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Невьянского городского округа, и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Свердловской области в Невьянском городском округе, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях (далее - Заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно при личном приеме заявителя в рабочей группе по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдела бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов администрации Невьянского городского округа (далее - рабочая группа) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.4.2. по телефону рабочей группы или многофункциональном центре;

1.4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (http://nevyansk66.ru);

1.4.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов рабочей группы и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе рабочей группы;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник рабочей группы, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо рабочей группы 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.

Сотрудник рабочей группы 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 графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению сотрудник рабочей группы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59ФЗ).

1.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта, а также порядок, форма и место размещения указанной информации.

1.8.1. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ 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.

1.8.2. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.8.3. В залах ожидания рабочей группы размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.8.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.8.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории Невьянского городского округа Свердловской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Невьянского городского округа.

2.3. Предоставлением муниципальной услуги занимается структурное подразделение «Рабочая группа по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдела бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов администрации Невьянского городского округа».

При предоставлении муниципальной услуги рабочая группа взаимодействует с:

территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области - управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики);

органом записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС),

территориальным органом Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

судебным органом;

работодателями (физические лица, юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником);

территориальным органом Центра занятости населения, Пенсионного фонда Российской Федерации.

Посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) - получение сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого

помещения и коммунальных услуг.

Взаимодействие посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) проводится:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - кадастровая выписка;

с Федеральной налоговой службой - предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти; сведения налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ, 2-НДФЛ;

с Пенсионным фондом Российской Федерации - выписка сведений об инвалиде; получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу); предоставление СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации - проверка действительности паспорта; проверка регистрации по месту жительства;

с Фондом социального страхования Российской Федерации - сведения о выплате пособий работающим гражданам

с Муниципальным бюджетным учреждением «Управление хозяйством Невьянского городского округа» -документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства

2.4. При предоставлении муниципальной услуги рабочей группе запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и организация выплаты субсидии через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Рабочая группа принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии или осуществляет перерасчет размера субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит официальному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» http://nevyansk66.ru/ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в рабочую группу по месту жительства, либо в многофункциональный центр:

2.8.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в рабочей группе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в рабочей группе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Иностранные граждане в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении муниципальной услуги месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии (далее - расчетный период). Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

2.8.4. Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.9. При наличии у рабочей группы возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению рабочей группы от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направляется (подается) в рабочую группу в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых 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 государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, а также собственником жилого помещения;

2.11.2. копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

2.11.3. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

2.11.4. документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

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

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. 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.

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами администрации Невьянского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон

№ 210-ФЗ).

2.12.3. 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 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) сотрудника рабочей группы, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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 ЕПГУ либо на официальном сайте Администрации Невьянского городского округа http://nevyansk66.ru/;

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 ЕПГУ либо на официальном сайте Администрации Невьянского городского округа http://nevyansk66.ru.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2.13.2. к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.13.4. выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению рабочей группы при условии:

а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

в) неисполнения заявителем требований по предоставлению в рабочую группу сведений об изменении места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии), в течение одного месяца после наступления событий.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. отсутствие у заявителя права на получение субсидии;

2.15.2. наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

2.15.3. представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

2.15.4. непредставление заявителем в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии требуемых документов.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

выдача справки об установлении инвалидности;

выдача документов, подтверждающих доходы, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в рабочей группе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в рабочей группе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, рабочая группа не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал 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.

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 лица за прием документов;
графика приема Заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, 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 использование кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 предоставляются муниципальная услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
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, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос);
возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале 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).
2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным 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 (совершенных) 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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.
Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рабочую группу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.
2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.
В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в рабочую группу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица рабочей группы в случае направления заявления посредством ЕПГУ.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 4.9 настоящего Административного регламента.
2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:
а) xml - для формализованных документов;
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
Допускается формирование электронного документа 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) 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);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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 электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;
3.1.2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
3.1.3. рассмотрение документов и сведений;
3.1.4. принятие решения;
3.1.5. выдача результата;
3.1.6. внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.
Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация рабочей группой заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ 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.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

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

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

3.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в рабочую группу посредством ЕПГУ.

3.6. Рабочая группа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для сотрудника рабочей группы, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой рабочей группой для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими 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 12.12.2012 № 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».

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме)

3.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием и заполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса;

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;

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

иные процедуры (предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса).

Информирование заявителей

4.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

4.2.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

4.2.2. 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 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса

4.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и заполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексного запроса» является обращение заявителя в многофункциональный центр.

4.4. Работник многофункционального центра:

4.4.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

4.4.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.4.3. принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4.4.4. в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю;

4.4.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении муниципальной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в рабочую группу, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рабочую группу в порядке, указанном в части второй пункта 2.24 настоящего Административного регламента.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

4.8. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.9. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, рабочая группа передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

4.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в рабочую группу с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

4.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

4.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

4.13. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в рабочую группу с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.13.1. Рабочая группа при получении заявления, указанного в пункте 4.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.13.2. Рабочая группа обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.13.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 4.13 настоящего подраздела.

V. Формы контроля за исполнением административного 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

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе заведующим отделом бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов администрации Невьянского городского округа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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 Невьянского городского округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Невьянского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

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 настоящего Административного регламента.

5.7. Сотрудники рабочей группы 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.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) рабочей группы, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

6.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие рабочей группы, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

6.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя рабочей группы, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

6.4. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

6.5. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

6.5.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) рабочей группы, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

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

6.5.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) рабочей группы, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) рабочей группы, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
на территории Невьянского городского округа Свердловской области.

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Предоставить субсидию на оплату жилых помещений и коммунальных услуг гражданину(ке) _____,
паспорт гражданина РФ серии _____ № _____ выдан _____
проживающему(ей) по адресу: _____.

Выплату субсидии производить в период с _____ г. по _____ г.
в сумме _____ руб.

Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
на территории Невьянского городского округа Свердловской области.

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказать в предоставлении муниципальной услуги гражданину(ке)
_____,
проживающему(ей) по адресу:
_____,
по причине
_____.

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
на территории Невьянского городского округа Свердловской области.

Дата приема документов: _____

Регистрационный номер: _____

В администрацию Невьянского городского округа
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Я, _____ (Ф.И.О.) прошу предоставить мне и проживающим совместно со мной членам моей семьи субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки (да/нет)
1.				заявитель		
2.						
3.						
4.						

Место постоянного жительства:

Населенный пункт	Индекс	Улица	Дом	Корп.	Кв.

Контактный телефон _____.
Способы перечисления (вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:
1. На банковский счет:
Ф.И.О. владельца счета: _____
Номер счета (для перечисления субсидий): _____
Наименование банка: _____
БИК банка: _____
2. Через организацию связи _____.
3. Через кассу уполномоченного органа _____.
Перечень представленных документов:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

« _____ « _____ 20 ____ года _____

(подпись заявителя)

Линия отрыва

В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», обязуюсь(емся) сообщать в уполномоченный орган в течение 1 месяца о наступлении событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 60 указанных Правил. Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование и передачу персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных документах, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах субсидии с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей подтверждаю(ем).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

« ____ « _____ 20 ____ года _____ Регистрационный номер: _____

(подпись специалиста)

Линия отрыва

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____ принял _____ (Ф.И.О., должность) Тел. _____
Предупрежден(а) о следующем обращении за субсидией с 16 _____ 20__ г. по 15 _____ 20__ г.

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Период расчета	Количество	Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
на территории Невьянского городского округа Свердловской области.

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

Отказать в приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории Невьянского городского округа Свердловской области
гражданину(ке)_____,
проживающему(ей) по адресу:
_____,
по причине
_____.

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
на территории Невьянского городского округа Свердловской области.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган	Проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Регистрация заявления	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом Наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ИС уполномоченного органа	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Регистрация заявления в ИС уполномоченного органа/ Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера и датирование) Внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС уполномоченного органа/Журнал устного приема по форме, утвержденной уполномоченным органом, и возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо в многофункциональном центре, либо через организации почтовой связи
Получение сведений посредством СМЭВ						
Регистрация в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган/ ИС уполномоченного органа /СМЭВ/ЕГР ЗАГС/ЕГИССО	Зарегистрированное в уполномоченном органе заявление и непредставление Заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом
Рассмотрение документов и сведений						
Регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	Проверка соответствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ее предоставления	5 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган	Соответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ее предоставления	Подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Принятие решения						
Получение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Руководитель уполномоченного органа	Уполномоченный орган Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подпись руководителя уполномоченного органа в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заверение ее печатью уполномоченного органа	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подпись руководителя уполномоченного органа в решении о предоставлении муниципальной услуги и заверение ее печатью уполномоченного органа
Выдача результата						
Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью уполномоченного органа	Копирование решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган	Получение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем уполномоченного органа и заверенного печатью уполномоченного органа	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ИС уполномоченного органа/ Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, либо размещение в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ
Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей						
Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю, либо размещение в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ		1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия, определенное в соответствии с должностным регламентом	Уполномоченный орган		Внесение информации в ИС уполномоченного органа для включения Заявителя в выплатные документы

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2022 № 2363 - п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 02.09.2020 № 1154-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» с изменениями, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от 24.02.2021 № 241-п.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevyansk66.ru.

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 22.12.2022 № 2363 - п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых администрацией Невьянского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики - юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, направившие в администрацию Невьянского городского округа уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома (далее - заявитель, застройщик).
4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель).
5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) непосредственно специалистами отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее – специалисты Отдела) при личном приеме заявителя (представителя) или по телефону;
2) непосредственно специалистом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр, МФЦ) или его филиала при личном приеме заявителя (представителя) или по телефону;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
4) посредством размещения информации в открытой и доступной форме.
7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официального сайта администрации Невьянского городского округа, 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 Невьянского городского округа по адресу https:// http://nevyansk66.ru/, на официальном сайте МФЦ по адресу www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела при личном приеме, а также по телефону.
8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
9. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Отдела 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.
10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Невьянского городского округа – отделом капитального строительства (далее – Отдел).
Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем (представителем) непосредственно в Отдел, в том числе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через Единый портал, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра).

14. 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, в соответствии с решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии) - в случае наличия оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

16. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждены Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

17. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

18. Результат предоставления услуги, указанной в пункте 15 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и перечня документов.

20. В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 (двадцати) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве и перечня документов.

21. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров с пакетом документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел. Срок доставки документов из МФЦ в Отдел и обратно в срок оказания услуги не входит.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://nevyansk66.ru/ и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/

Администрация Невьянского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, 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

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель направляет в Отдел способами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента:

1) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров в том числе об отступах от границ земельного участка;
- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- способ направления застройщику уведомлений.

Форма уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (размещена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Отдел, в том числе через МФЦ (подлинник);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (подлинник);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники);

5) заверенный перевод на русский язык документа о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо (подлинник);

6) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

24. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

25. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, представляются в Отдел одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, иных государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления в указанные органы с уведомлением о вручении.

27. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
в) pdf, jpg, jpeg, pNg, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

28. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны Отделом 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.

29. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

При этом уведомление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в случае обязательного личного присутствия заявителя (его представителя) и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, подтверждающего полномочия, в иных случаях 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» уведомление об окончании строительства и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью.

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

30. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются:
а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
б) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
в) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
г) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.
Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.
Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

31. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

32. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

33. Отделу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):
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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела, иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
4) 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 уведомления о планируемом строительстве;
- наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве 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 Отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:
а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 23 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 27 - 29 настоящего Административного регламента;
е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

35. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Отдел.

36. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел.

37. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами 3, 5, 6 пункта 23 настоящего Административного регламента, Отдел в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

40. 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

41. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

43. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел либо, через МФЦ.

44. В случае если уведомление о планируемом строительстве и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалисты Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о планируемом строительстве, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении администрации Невьянского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

45. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

47. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено);
- возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией Невьянского городского округа и МФЦ.

50. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

51. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление о планируемом строительстве и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

- уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

53. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

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

55. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве и иные документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

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 МФЦ

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления;

2) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

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

4) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) подготовка и направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

57. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, Отдел:

1) в срок не более чем 3 (три) рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предель-

ным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления о планируемом строительстве;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

58. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Отделом согласно режиму работы.

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

Прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления

59. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления о планируемом строительстве, является уведомление, поступившее в Отдел, от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

60. При обращении заявителя в Отдел специалист Отдела при приеме уведомления:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя - полномочия действовать от его имени;
- при отсутствии оформленного уведомления о планируемом строительстве у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления о планируемом строительстве, помогает в его заполнении;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление о планируемом строительстве и выдает заявителю копию уведомления о планируемом строительстве с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Отдела).

61. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления о планируемом строительстве;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

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

Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

62. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве специалистом Отдела является направление уведомления о планируемом строительстве с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Отдела для работы.

63. Специалист Отдела проверяет правильность составления уведомления о планируемом строительстве и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист Отдела изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

64. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления о планируемом строительстве на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.

Копии документов специалист Отдела заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

65. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 5 пункта 23 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает данное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

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

66. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

67. Документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

68. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четырех) рабочих дней.

Проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

69. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, является указание полных сведений в уведомлении о планируемом строительстве.

70. Специалист Отдела осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

71. Результат административной процедуры - принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

Подготовка и направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

72. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Уведомление о несоответствии направляется застройщику только в случае если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

74. Результат административной процедуры - подписанное руководителем Отдела уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

75. В уведомлении о несоответствии должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием:

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве.

76. В случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в уведомлении о несоответствии указываются установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения

и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

77. Получение застройщиком уведомления о соответствии от Отдела либо не направление Отделом в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о несоответствии считается согласованием Отделом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления в соответствии с частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

78. Подписанное уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии регистрируется в соответствующем журнале Отдела.

Специалист Отдела сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии и возможности его получения.

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

79. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

80. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

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

81. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 60 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

82. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Отделом.

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

84. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее - курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй - подлежит возврату.

85. Результат исполнения административной процедуры - выдача заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке сотрудником МФЦ в течение 1 (одного) рабочего после подписания такого уведомления на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время выдачи.

86. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ 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 МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом.

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

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

88. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

89. На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

90. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

91. 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.

92. Запись на прием в Отдел для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала не предусмотрена.

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

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

94. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала осуществляются специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

95. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

96. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

97. Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии) с использованием Единого портала предоставляется по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа.

98. Взаимодействие Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок такого взаимодействия, осуществляется в порядке и сроки, указанные в пунктах 66-68 настоящего Административного регламента.

99. Заявителю обеспечивается возможность оценить качество муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

100. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

101. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

102. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются способами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента.

103. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Отдел указанного заявления:

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

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента;

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

107. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

108. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии

109. Заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

110. Основанием для начала процедуры по подготовке дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, является поступление в Отдел заявления о выдаче дубликата

уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

111. Заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения представляется способами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента.

112. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии специалист Отдела в течение 2 рабочих дней с даты получения указанного заявления:

1) принимает решение о подготовке дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

113. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента.

114. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

115. Результатом процедуры является:

1) дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении;

2) отказ в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, подготовленный по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

116. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела и заместителем главы администрации Невьянского городского округа, курирующим деятельность Отдела, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

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

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

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, МФЦ.

121. Периодичность проведения проверок не чаще 1 раза в год.

122. Результаты проверок оформляются в виде акта в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

123. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной законодательством Российской Федерации.

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

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации Невьянского городского округа и МФЦ несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Отдела или лицу, его замещающему.

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) МФЦ, работников МФЦ

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

126. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

129. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Невьянского городского округа (http://nevyansk66.met/), МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://digital.midural.ru/);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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, а также его должностных лиц

131. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и специалистов Отдела, а также решений и действий (бездействия)

МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Уведомление
о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

В администрацию Невьянского городского округа
(наименование Уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.3.6.	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

_____

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

_____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

_____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

_____

(фамилия, имя отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ _____ _____

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

_____

_____

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

АДМИНИСТРАЦИЯ
Невьянского городского округа

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,
Свердловская область, 624192
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12
E-mail: adngo@nevyansk.net
от _____ № _____

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

_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт а) пункта 34	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт б) пункта 34	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	перечень документов, утративших силу
подпункт в) пункта 34	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт г) пункта 34	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт д) пункта 34	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 27 - 29 Административного регламента	указывается исчерпывающий перечень документов, представленных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт е) пункта 34	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Приложение: _____
_____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке * (далее - уведомление)

«__» _____ 20__ г.

_____
(наименование Уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)
Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер уведомления	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизитов документов, документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указать один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ-ций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отдел местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

_____ _____

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

* нужное подчеркнуть

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

АДМИНИСТРАЦИЯ
Невьянского городского округа

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,
Свердловская область, 624192
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12
E-mail: adngo@nevyansk.net
от _____ № _____

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

_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке * (далее - уведомление)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
пункт 105	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода

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 уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии).

_____ _____ _____

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

Дата _____

* нужное подчеркнуть

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке * (далее - уведомление)

«__» _____ 20__ г.

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указать один из перечисленных способов):

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 Отдел местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

_____ _____

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

* нужное подчеркнуть

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

АДМИНИСТРАЦИЯ
Невьянского городского округа

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,
Свердловская область, 624192
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12
E-mail: adngo@nevyansk.net
от _____ № _____

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

_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке * (далее - уведомление)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 113	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода

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 уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

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

Дата _____

* нужное подчеркнуть

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2022 № 2424 - п

г. Невьянск

Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Невьянского городского округа на первый квартал 2023 года

В соответствии с Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», с целью реализации на территории Невьянского городского округа мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в сферах агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области до 2027 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 536-ПП, государственной программы Свердловской области «Комплексное развитие сельских территорий Свердловской области до 2027 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 582-ПП, мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2027 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП, на основании протокола заседания общественной жилищной комиссии при администрации Невьянского городского округа от 23.12.2022 № 15

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на первый квартал 2023 года среднюю рыночную стоимость, сложившуюся в границах Невьянского городского округа, за один квадратный метр общей площади жилого помещения в размере 48 700 (Сорок восемь тысяч семьсот) рублей согласно расчету (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

Приложение
к постановлению администрации
Невьянского городского округа
от 27.12.2022 № 2424-п

РАСЧЕТ СРЕДНЕЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ,
СЛОЖИВШЕЙСЯ В ГРАНИЦАХ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЗА ОДИН КВАДРАТНЫЙ МЕТР ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ПЕРВЫЙ КВАРТАЛ 2023 ГОДА

(в соответствии с Приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-п «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан»)

Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившаяся на территории Невьянского городского округа:

1) На вторичном рынке жилья:

в г. Невьянск – 47 224 руб./кв. м;

в п. Цементный – 32 289 руб./кв. м;

в с. Быньги – 23 746 руб./кв. м;

в п. Ребристый – 20 465 руб./кв. м.;

в п. Вересковый – 14 500 руб./кв. м.;

в п. Калиново, п. Таватуй – 31 000 руб./кв. м;

в с. Конево, с. Аятское – 27 000 руб./кв. м;

в п. Аять – 25 000 руб./кв. м.;

в п. Середовина – 25 000 руб./кв. м.

Итого средняя цена на вторичном рынке жилья на территории Невьянского городского округа составляет 36 050 руб./кв. м.

2) Средняя стоимость строительства жилых помещений на территории Невьянского городского округа – 52 556 руб./кв. м.

61 831 руб./кв. м (средняя стоимость строительства 1 кв. метра общей площади отдельно стоящих жилых домов квартирного типа без пристроек, надстроек и встроенных помещений по субъектам Российской Федерации в январе-сентябре 2022 года по данным Росстата) * 0,85 (коэффициент отдаленности административного центра МО от ближайшего наиболее крупного города Свердловской области) = 52 556 руб./кв. м.

3) Средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья – 55 709 руб./кв. м:

52 556 руб./кв. м (средняя стоимость строительства жилых помещений на территории Невьянского городского округа) * 1,06 (коэффициент, учитывающий доли прибыли от фактических затрат застройщика) = 55 709 руб./кв. м

Расчетный индекс-дефлятор по отрасли «Строительство» по данным Министерства экономического развития РФ на 2023 год – 1,049 (за 1 квартал – 1,0123).

Расчет стоимости одного квадратного метра жилого помещения на первый квартал 2023 года на территории Невьянского городского округа:

РПС = [(55709 + 36050 + 52556)/3] * 1,0123 ≈ 48 700 руб./кв. м.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2022 № 2405 - п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом, от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 22.10.2020 № 1424-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 27.12.2022 № 2405 - п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Муниципального бюджетного учреждения «Управление хозяйством Невьянского городского округа» (далее – МБУ «УХ НГО»), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, с заявителями.
3. К перечню работ, для проведения которых необходимо получение разрешения на производство земляных работ, относятся:

строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;

текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;

устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

капитальный ремонт городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительные работы;

капитальный ремонт трамвайных путей, шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий;

установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций);

устройство автомобильных стоянок;

установка павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм.

Круг заявителей

4. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками МБУ «УХ НГО» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).
6. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты МБУ «УХ НГО», 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)» по адресу https://www.gosuslugi.ru , на официальном сайте Невьянского городского округа (http://nevyansk66.ru), на информационных стендах МБУ «УХ НГО», на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками МБУ «УХ НГО» при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Управление хозяйством Невьянского городского округа».

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

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (https://rosreestr.ru/site/);

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (https://www.nalog.ru/rn66/).

Также могут принимать участие:

для получения письменного разрешения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра) – Государственное унитарное предприятие Свердловской области «Газовые сети»;

для получения проекта производства работ, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями, – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности;

для получения инженерно-топографического плана земельного участка с обозначением границ участка производства земляных работ – организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, к правообладателям земельных участков или в организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;

для согласования производства земляных работ – собственники, балансодержатели сетей и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ, к правообладателям земельных участков;

для получения схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку, – организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций;

для получения договора с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля (в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м), – организация, наделенная в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций;

для получения проекта благоустройства – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения на производство земляных работ;

2) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

не должен превышать 3 календарных дня с даты регистрации в МБУ «УХ НГО» заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации в МБУ «УХ НГО» заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с иными видами работ (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала).

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МБУ «УХ НГО» и МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: http://nevyansk66.ru и на Едином портале: https://www.gosuslugi.ru .

МБУ «УХ НГО» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Невьянского городского округа (http://nevyansk66.ru) в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МБУ «УХ НГО», либо в МФЦ заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, (приложение № 1 к регламенту) с приложенными к нему документами в зависимости от видов работ (пункты 17.1-17.8 регламента).

17.1. К перечню документов, необходимых для получения разрешения на производство земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проект производства работ, выполненный в соответствии с постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

3) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

4) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями (выдается организациями, имеющими лицензию на проведение проектных работ);

5) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

17.2. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

17.3. К перечню документов, необходимых для предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка производства земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

17.4. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами, которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

3) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

4) проект благоустройства территории (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

5) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

17.5. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с капитальным ремонтом трамвайных путей, шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

3) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности). При производстве земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин при выполнении инженерных изысканий, представление проекта производства работ не требуется;

4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

17.6. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), которые подлежат представлению заявителем, относится:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);5) схема производства работ, включающая календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

3) приказ руководителя заказчика проведения земляных работ о назначении лица, ответственного за проведение строительного контроля в процессе строительства, или договор с организацией, наделенной в установленном порядке правом на осуществление строительного контроля, в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м (выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций);

4) письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках, кроме приказа, указанного в подпункте 3 пункта 17.6 регламента, который может быть представлен в виде копии, заверенной печатью организации.

17.7. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устройством автомобильных стоянок, относится:

1) схема планировочной организации земельного участка с указанием мест размещения существующих и проектируемых объектов, решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, с наличием согласования Управления архитектуры и градостроительства, владельцев инженерных коммуникаций согласно перечню;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на устройство автомобильной стоянки, парковки;

4) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства;

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

17.8. К перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с установкой павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм, относится:

1) рабочая документация, паспорт на установку малых архитектурных форм, согласованные в установленном порядке с отделами архитектуры и капитального строительства администрации Невьянского городского округа, владельцами инженерных коммуникаций, согласно перечню (Приложение № 2 к регламенту) (при необходимости приложить перечень организаций, владельцев коммуникаций для согласования производство работ на территории Невьянского городского округа);

2) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на установку павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм;

3) для размещения средств наружной рекламы требуется разрешение на установку рекламной конструкции, а для павильонов ожидания пассажирского транспорта и малых архитектурных форм – план благоустройства, согласованный с отделами архитектуры и капитального строительства администрации Невьянского городского округа;

4) фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства;

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в администрацию Невьянского городского округа, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в МБУ «УХ НГО» посредством личного обращения заявителя, через МФЦ, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории (запрашивается в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

4) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

5) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства (запрашивается в отделе капитального строительства администрации Невьянского городского округа);

6) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ 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:

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 Невьянского городского округа;

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 Невьянского городского округа.

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

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (приложение № 1 к регламенту);

2) неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ);

3) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 19 настоящего регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через Единый портал);

4) наличие в заявлении текста, не поддающегося прочтению, либо содержащего нецензурные или оскорбительные выражения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

2) несоответствие состава представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

3) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданного с использованием Единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

4) неявка заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления подлинников документов, указанных в пункте 17 регламента, в течение трех дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Также, в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства основанием для отказа является:

отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) основанием для отказа является:

отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

26. 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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МБУ «УХ НГО» не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в МБУ «УХ НГО» при обращении лично, через МФЦ.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, сотрудник МБУ «УХ НГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «УХ НГО».

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

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

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

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

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

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, вспомогательных технологий и сменного кресла-коляски;

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

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками); помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале МФЦ;

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

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудниками МБУ «УХ НГО» осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любой филиал МФЦ.

35. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 17 регламента.

36. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил

определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения);
- рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;
- выдача разрешения на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Прием заявления и документов, регистрация заявления

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МБУ «УХ НГО» заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, и документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, в подлинниках.

39. Прием заявления и документов осуществляется специалистом МБУ «УХ НГО», в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист).

40. При приеме документов специалист в течение 15 минут осуществляет индивидуальное устное информирование заявителя о порядке предоставления услуги, об основаниях для отказа в предоставлении услуги.

41. Специалист осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления, а именно:

соответствие заполненной формы заявления бланку установленного образца (приложение № 1 к Регламенту)

указание в полном объеме сведений, которые должны отражаться в заявлении;

наличие подписи и печати заказчика производства работ (в случае если заказчик – юридическое лицо; при наличии печати у юридического лица) либо наличие подписи заказчика производства работ (в случае если заказчик – физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, представленных заявителем в зависимости от вида работ (документы не должны иметь потертостей и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

42. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения МБУ «УХ НГО» и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату рассмотрения документов, а также время и место получения результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

43. Если необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представлены не в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на отсутствие недостающих документов.

Заявитель может забрать заявление и документы и подать заявление вновь, приложив к нему документы, указанные в пункте 17 регламента (в зависимости от вида работ), в полном объеме.

Если при личном приеме заявитель отказывается представить документы в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения МБУ «УХ НГО» и принимает представленные заявителем документы для подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 64 регламента.

44. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один день.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения)

46. После получения от заявителя документов, представленных для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), специалист МБУ «УХ НГО» осуществляет проверку:

1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 17 регламента (в зависимости от вида работ), и соответствия их оформления требованиям настоящего регламента;

2) соответствия состава проекта производства работ требованиям, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

3) проведения процедуры согласования (наличие виз согласования) с заинтересованными организациями (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями земельных участков) материалов геодезической съемки сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ в случае проведения земляных работ, связанных с:

текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;

капитальным ремонтом трамвайных путей;

шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях;

бурением скважин при выполнении инженерных изысканий;

капитальным ремонтом городских улиц, дорог, благоустроительными работами;

установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций).

В каждом конкретном случае производства земляных работ перечень заинтересованных организаций разный, он формируется в зависимости от вида и наличия сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, а также наличия правообладателей земельных участков.

47. Для проверки сведений о правообладателях земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 17.1-17.8 регламента, с целью подтверждения полномочий юридических и физических лиц, проставивших визы согласования на материалах геодезической съемки, специалист МБУ «УХ НГО» направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений о правообладателе земельного участка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области о предоставлении сведений о границах земельного участка, наличии обременений земельного участка в виде установленного публичного сервитута.

48. В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций, МБУ «УХ НГО» направляет в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа межведомственный запрос о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции посредством автоматизированной системы документационного обеспечения МБУ «УХ НГО».

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа в течение 5 рабочих дней после получения запроса предоставляет сведения о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением плана-схемы места размещения рекламной конструкции (в системе ГИС ИНГЕО) с обязательным указанием планируемого места установки.

49. Если представлены в полном объеме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 17 регламента (в зависимости от вида работ), и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пунктах 22, 23 настоящего регламента, специалист МБУ «УХ НГО» заполняет бланки разрешений на производство земляных работ.

50. Бланк разрешения на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом МБУ «УХ НГО» для рассмотрения уполномоченному лицу.

51. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней начиная с даты регистрации заявления.

52. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения) МБУ «УХ НГО».

Рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения

53. После получения от заявителя документов, представленных для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, специалист МБУ «УХ НГО» осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 17.3 регламента, и соответствия их оформления требованиям настоящего регламента.

54. Если документы, указанные в пункте 17.3 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, представлены в полном объеме, специалист МБУ «УХ НГО» при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 регламента, заполняет бланк разрешения на производство земляных работ.

55. Бланк разрешения на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом МБУ «УХ НГО» для рассмотрения уполномоченному лицу.

56. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней начиная с даты передачи заявления и документов в работу специалисту МБУ «УХ НГО».

57. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов

58. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченное лицо принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

59. При отсутствии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ уполномоченное лицо подписывает разрешение на осуществление земляных работ.

При наличии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ уполномоченное лицо отказывает в подписании разрешения на осуществление земляных работ.

60. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней, начиная с даты передачи заявления и документов в работу уполномоченному лицу.

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ или письменного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

62. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ специалист МБУ «УХ НГО» регистрирует разрешение на осуществление земляных работ и выдает его заявителю (представителю заявителя).

63. Разрешение на осуществление земляных работ выдается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в срок:

не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 17 регламента, в МБУ «УХ НГО» для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 17 регламента, в МБУ «УХ НГО» для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с иными видами работ.

64. При наличии указанных в пункте 23 регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществления земляных работ оформляется специалистом МБУ «УХ НГО», затем подписывается директором МБУ «УХ НГО» (либо лицом, его замещающим), регистрируется и выдается заявителю (или его уполномоченному представителю по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, если заявитель (или его уполномоченный представитель) не явился лично. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выявления основания (оснований) для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

65. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление разрешения на осуществление земляных работ или письменного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

66. 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;
- запись на прием в МБУ «УХ НГО» для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- прием и регистрация специалистом МБУ «УХ НГО» запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- взаимодействие МБУ «УХ НГО» с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);
- осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

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

67. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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

68. В целях предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала возможен прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МБУ «УХ НГО» графика приема заявителей.

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

70. 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.

71. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) 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;

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

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

ж) 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.

72. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МБУ «УХ НГО» посредством Единого портала, официального сайта.

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

73. МБУ «УХ НГО» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

74. Срок регистрации запроса не может превышать 15 минут.

75. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МБУ «УХ НГО» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одно из указанных оснований сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

76. Прием и регистрация запроса осуществляются секретарем МБУ «УХ НГО».

77. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. После принятия запроса заявителя специалистом, 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

79. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МБУ «УХ НГО» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения

соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

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

82. В ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения сведений о работах, для проведения которых необходимо получение разрешения на производство земляных работ, а именно:

а) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;

б) текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;

в) устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

г) капитальный ремонт городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительные работы;

д) капитальный ремонт трамвайных путей, шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий;

е) установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций);

ж) устройство автомобильных стоянок;

з) установка павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм

МБУ «УХ НГО» обращается посредством письменного обращения в администрацию Невьянского городского округа.

83. Администрация Невьянского городского округа в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения запроса предоставляет запрашиваемые сведения в МБУ «УХ НГО».

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

84. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) разрешение на осуществление земляных работ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) разрешение на осуществление земляных работ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МБУ «УХ НГО», в МФЦ;

в) информацию о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ из государственной информационной системы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

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

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

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

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

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

89. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

90. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

91. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в МБУ «УХ НГО» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ 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 МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в МБУ «УХ НГО» осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации МБУ «УХ НГО».

92. Работник МФЦ 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.

93. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в МБУ «УХ НГО» в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

94. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в МБУ «УХ НГО».

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

95. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных пункте 20 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

96. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

97. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

98. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

99. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

100. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

101. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в МБУ «УХ НГО» не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

104. Оформленный МБУ «УХ НГО» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ, не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

105. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной

услуги 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 по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

106. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

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

108. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

109. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

111. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в МБУ «УХ НГО» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ 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 МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в МБУ «УХ НГО» осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации МБУ «УХ НГО».

112. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

113. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МБУ «УХ НГО» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

114. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в МБУ «УХ НГО» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом МБУ «УХ НГО» делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

116. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок производится специалистом МБУ «УХ НГО», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист МБУ «УХ НГО» в течение 5 (пяти) рабочих дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

117. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней специалистом МБУ «УХ НГО».

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

119. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 (восьми) рабочих дней со дня поступления в МБУ «УХ НГО» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

120. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

121. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

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

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (или указать иной порядок).

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

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений директорами МБУ «УХ НГО», МФЦ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУ «УХ НГО», МФЦ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

124. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «УХ НГО», МФЦ 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.

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления сотрудниками муниципальной услуги осуществляется директором МБУ «УХ НГО» (в отношении сотрудников МБУ «УХ НГО»).

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

126. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

127. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников МБУ «УХ НГО», МФЦ.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица МБУ «УХ НГО», МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

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

128. 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 МБУ «УХ НГО», МФЦ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «УХ НГО», МФЦ 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 государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

129. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МБУ «УХ НГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

130. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «УХ НГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в МБУ «УХ НГО», на имя директора МБУ «УХ НГО», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

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

132. МБУ «УХ НГО», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «УХ НГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Невьянского городского округа (http://nevyansk66.ru), МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «УХ НГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 (бездействий) МБУ «УХ НГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

133. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «УХ НГО», его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

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

3) решением Думы Невьянского городского округа от 24.04.2015 № 25 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

134. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «УХ НГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/155753/1/info.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

Директору МБУ «УХ НГО»
_____
(Ф.И.О.)
от_____
_____
(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, должность ответственного лица за проведение работ)
тел._____
эл. почта_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

прошу дать разрешение на осуществление земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) (или иное)
_____
_____
(указать сети, объекты)
по улице _____ на участке от _____ до _____
с _____ по _____ согласно рабочим чертежам № _____
_____

График производства работ

Наименование работ	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работу	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись	Контактный телефон
	начало работ	окончание работ			
Земляные работы					
Монтажные работы					
Обратная засыпка					
Восстановление благоустройства					

С Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Невьянского городского округа, утвержденными решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 44 ознакомлен(а), обязуюсь выполнять
_____
(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица)
Адрес _____
Телефон _____
ИНН _____
ОГРН _____
КПП _____

_____ _____ _____
(физ. лицо - Ф.И.О., наименование юр. лица (должность)) (подпись) (расшифровка подписи)

(М.П.)

Я, Фамилия, имя, отчество даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2022 № 2407 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 02.12.2021 №1947-п «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета Невьянского городского округа и Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Невьянского городского округа»

В соответствии с пунктом 3.2. статьи 160.1 и пунктом 4 статьи 160.2 Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.05.2022 N 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)», постановлением Правительства Свердловской области от 24.06.2022 № 413-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 06.03.2013 № 236-ПП «О порядке осуществления органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и закреплении за органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) источников доходов бюджетов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Невьянского городского округа от 02.12.2021 № 1947-п «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета Невьянского городского округа и Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Невьянского городского округа»:

1) в приложении № 1 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Невьянского городского округа» в графе 4 строках 15, 39 и 66 слово «государственной» заменить словом «Государственной»;

2) в приложении № 1 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Невьянского городского округа» строки 48, 49, 50, 130 и 131 исключить;

3) приложение № 2 «Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Невьянского городского округа» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением подпункта 1 пункта 1 настоящего постановления, вступающего в силу с 1 января 2023 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

Приложение к постановлению администрации
Невьянского городского округа
от 27.12.2022 № 2407-п

«Приложение № 2
к постановлению администрации Невьянского
городского округ от 02.12.2021 № 1947-п
«Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета
Невьянского городского округа и Перечня главных администраторов источников
финансирования дефицита бюджета Невьянского городского округа»

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Невьянского городского округа

№ строки	Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета
1	2	3	4
1	919		**Финансовое управление администрации Невьянского городского округа**
2.	919	01 02 00 00 04 0000 710	Привлечение городскими округами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
3.	919	01 02 00 00 04 0000 810	Погашение городскими округами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
4.	919	01 03 01 00 04 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации
5.	919	01 03 01 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
6.	919	01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов
7.	919	01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов

»

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2450 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Невьянского городского округа до 2027 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.10.2014 № 2548-п

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 46 Устава Невьянского городского округа, подпунктом 1 пункта 20 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденного постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Невьянского городского округа до 2027 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.10.2014 № 2548-п «Об утверждении муниципальной программы Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Невьянского городского округа до 2027 года» (далее-муниципальная программа):

1) строку 6 Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации	ВСЕГО: 1134858,07 тыс. рублей в том числе: 2020 год – 152762,82 тыс. рублей; 2021 год – 130500,76 тыс. рублей; 2022 год – 131350,27 тыс. рублей; 2023 год – 137803,46 тыс. рублей; 2024 год – 141607,89 тыс. рублей; 2025 год – 146950,29 тыс. рублей; 2026 год – 146941,29 тыс. рублей; 2027 год – 146941,29 тыс. рублей; из них: федеральный бюджет 137456,10 тыс. рублей в том числе: 2020 год – 17000,20 тыс. рублей; 2021 год – 17324,20 тыс. рублей; 2022 год - 17991,70 тыс. рублей; 2023 год – 16134,20 тыс. рублей; 2024 год – 16138,60 тыс. рублей; 2025 год – 17628,40 тыс. рублей; 2026 год – 17619,40 тыс. рублей; 2027 год – 17619,40 тыс. рублей;	областной бюджет 857973,80 тыс. рублей в том числе: 2020 год – 97045,20 тыс. рублей; 2021 год – 100464,90 тыс. рублей; 2022 год – 100568,00 тыс. рублей; 2023 год – 107343,50 тыс. рублей; 2024 год – 110559,70 тыс. рублей; 2025 год – 113997,50 тыс. рублей; 2026 год – 113997,50 тыс. рублей; 2027 год – 113997,50 тыс. рублей; местный бюджет 139428,17 тыс. рублей в том числе: 2020 год – 38717,42 тыс. рублей; 2021 год – 12711,66 тыс. рублей; 2022 год – 12790,57 тыс. рублей; 2023 год – 14325,76 тыс. рублей; 2024 год – 14909,59 тыс. рублей; 2025 год – 15324,39 тыс. рублей; 2026 год – 15324,39 тыс. рублей; 2027 год – 15324,39 тыс. рублей;	Подпрограмма 1. «Дополнительные меры социальной поддержки населения Невьянского городского округа на 2020 – 2027 годы»: Всего: 139428,17 тыс. рублей 2020 год – 38717,42 тыс. рублей; 2021 год – 12711,66 тыс. рублей; 2022 год – 12790,57 тыс. рублей; 2023 год – 14325,76 тыс. рублей; 2024 год – 14909,59 тыс. рублей; 2025 год – 15324,39 тыс. рублей; 2026 год – 15324,39 тыс. рублей; 2027 год – 15324,39 тыс. рублей;	Подпрограмма 2. «Адресная поддержка населения Невьянского городского округа на 2020-2027 годы»: Всего: 995429,90 тыс. рублей 2020 год – 114045,40 тыс. рублей; 2021 год – 117789,10 тыс. рублей; 2022 год – 118559,70 тыс. рублей; 2023 год – 123477,70 тыс. рублей; 2024 год – 126698,30 тыс. рублей; 2025 год – 131625,90 тыс. рублей; 2026 год – 131616,90 тыс. рублей; 2027 год – 131616,90 тыс. рублей

»;

2) приложение № 2 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Невьянского городского округа до 2027 года» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022 № 2451 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления на территории Невьянского городского округа до 2027 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.10.2014 № 2552-п

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 46 Устава Невьянского городского округа, подпунктом 1 пункта 20 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденного постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления на территории Невьянского городского округа до 2027 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.10.2014 № 2552-п «Об утверждении муниципальной программы Совершенствование муниципального управления на территории Невьянского городского округа до 2027 года (далее-муниципальная программа):

1) строку 6 Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации	ВСЕГ0: 799 777,67 тыс. рублей в том числе: 2020 год – 87486,97 тыс. рублей; 2021 год – 88082,52 тыс. рублей; 2022 год – 95081,17 тыс. рублей; 2023 год –97015,29 тыс. рублей; 2024 год – 99876,30 тыс. рублей; 2025 год – 110745,14 тыс. рублей; 2026 год – 110745,14 тыс. рублей; 2027 год – 110745,14 тыс. рублей; из них: федеральный бюджет 512,60 тыс. в том числе: 2020 год- 48,60 тыс. рублей; 2021 год – 89,30 тыс. рублей; 2022 год- 288,90 тыс. рублей; 2023 год- 31,00 тыс. рублей; 2024 год- 27,20 тыс. рублей; 2025 год – 9,20 тыс. рублей; 2026 год – 9,20 тыс. рублей; 2027 год – 9,20 тыс. рублей;	областной бюджет 3791,90 тыс. руб. в том числе: 2020 год – 426,60 тыс. рублей; 2021 год – 436,60 тыс. рублей; 2022 год – 451,60 тыс. рублей; 2023 год – 464,60 тыс. рублей; 2024 год – 478,60 тыс. рублей; 2025 год – 511,30 тыс. рублей; 2026 год – 511,30 тыс. рублей; 2027 год – 511,30 тыс. рублей; в том числе: местный бюджет 795473,17 тыс. рублей 2020 год – 87011,77 тыс. рублей; 2021 год – 87556,62 тыс. рублей; 2022 год – 94340,67 тыс. рублей; 2023 год – 96519,69 тыс. рублей; 2024 год – 99370,50 тыс. рублей; 2025 год – 110224,64 тыс. рублей; 2026 год – 110224,64 тыс. рублей; 2027 год – 110224,64 тыс. рублей;	Подпрограмма 1 «Развитие муниципальной службы в Невьянском городском округе на 2020- 2027 годы»: Всего: 1573,68 тыс. рублей 2020 год – 189,00 тыс. рублей; 2021 год – 189,00 тыс. рублей; 2022 год – 250,68 тыс. рублей; 2023 год – 189,00 тыс. рублей; 2024 год – 189,00 тыс. рублей; 2025 год – 189,00 тыс. рублей; 2026 год – 189,00 тыс. рублей; 2027 год – 189,00 тыс. рублей; Подпрограмма 2 «Противодействие коррупции в Невьянском городском округе на 2020-2027 годы»: Всего: 160,00 тыс. рублей 2020 год – 20,00 тыс. рублей; 2021 год – 20,00 тыс. рублей; 2022 год – 20,00 тыс. рублей; 2023 год – 20,00 тыс. рублей; 2024 год – 20,00 тыс. рублей; 2025 год – 20,00 тыс. рублей; 2026 год – 20,00 тыс. рублей; 2027 год – 20,00 тыс. рублей;	Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления на территории Невьянского городского округа на 2020-2027 годы»: Всего: 798043,99 тыс. рублей 2020 год – 87277,97 тыс. рублей; 2021 год – 87873,52 тыс. рублей; 2022 год – 94810,49 тыс. рублей; 2023 год – 96806,29 тыс. рублей; 2024 год – 99667,30 тыс. рублей; 2025 год – 110536,14 тыс. рублей; 2026 год – 110536,14 тыс. рублей; 2027 год – 110536,14 тыс. рублей;

»;

2) приложение № 2 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления на территории Невьянского городского округа до 2027 года» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2022 № 135 - гп

г. Невьянск

О проведении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Генеральный план Невьянского городского округа применительно к территории города Невьянск

В соответствии со статьей 5.1, частью 17 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением «Об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Невьянского городского округа», утвержденным решением Думы Невьянского городского округа от 24.08.2022 № 91, подпунктом 3 пункта 3 статьи 17 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту внесения изменений в Генеральный план Невьянского городского округа применительно к территории города Невьянска, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа от 26.12.2012 № 198 (далее- проект).

2. Определить организатором проведения общественных обсуждений Организационный комитет Невьянского городского округа в следующем составе:

Сурков А.В. – заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом, председатель организационного комитета;

Эдильгериева Е.В. – заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа;

Тюкина И.Н. – специалист 1 категории отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа, секретарь организационного комитета.

3. Организационному комитету Невьянского городского округа:

1) опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений по проекту в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, оборудованном около здания администрации Невьянского городского округа по адресу: город Невьянск, улица Кирова, 1;

2) обеспечить размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с 09 января 2023 года;

3) открыть с 09 января 2023 года экспозицию проекта по адресу: город Невьянск, улица Кирова, 1 около здания администрации Невьянского городского округа;

4) обеспечить прием предложений и замечаний, касающихся проекта, от физических и юридических лиц со дня опубликования настоящего постановления до 17 января 2023 года. Предложения принимаются:

- посредством официального сайта Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -www.nevyansk66.ru;
- в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений по адресу: город Невьянск, улица Кирова, 1, кабинет 304 (в рабочие дни с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов);
- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, по адресу: город Невьянск, улица Кирова, 1, кабинет 304 (в рабочие дни с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 30.12.2022.

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2022 № 136 - гп

г. Невьянск

Об утверждении Перечня бюджетных процедур администрации Невьянского городского округа и входящих в их состав операций и Реестра бюджетных рисков администрации Невьянского городского округа

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Невьянского городского округа, утвержденным постановлением администрации Невьянского городского округа от 08.06.2021 № 838 - п, руководствуясь статьей 28 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень бюджетных процедур администрации Невьянского городского округа и входящих в их состав операций (приложение № 1).
2. Утвердить Реестр бюджетных рисков администрации Невьянского городского округа (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Невьянского городского округа
29.12.2022 № 136 - гп

Перечень бюджетных процедур администрации Невьянского городского округа и входящих в их состав операций

Номер строки	Наименование бюджетных процедур администрации Невьянского городского округа и входящих в их состав операций
1. Составление и представление в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа (далее – Финансовое управление) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Невьянского городского округа, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	
1.1.	Составление проектов муниципальных программ
1.2.	Формирование обоснований бюджетных ассигнований
1.3.	Внесение данных в реестр расходных обязательств
1.4.	Направление в Финансовое управление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Невьянского городского округа

1.5.	Внесение изменений в муниципальные программы
2. Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных учреждений	
2.1.	Формирование и направление запроса в подведомственные учреждения о потребности в оказываемых ими муниципальных услугах (муниципальных работах)
2.2.	Оценка потребности в муниципальных услугах (муниципальных работах), оказываемых подведомственными учреждениями
2.3.	Утверждение нормативов затрат на оказание услуг (выполнение работ), затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества
2.4.	Согласование размеров субсидий на очередной финансовый год и плановый период с учетом установленного муниципального задания
2.5.	Утверждение муниципального задания
2.6.	Заключение соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на предстоящий финансовый год
3. Подготовка распоряжения об уточнении объема субсидии подведомственным учреждениям на иные цели	
3.1.	Согласование перечня мероприятий, на которые выделяется субсидия
3.2.	Согласование размеров субсидии на очередной финансовый год и плановый период с учетом установленного муниципального задания
3.3.	Заключение соглашения о предоставлении субсидии на иные цели на предстоящий финансовый год
4. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета	
4.1.	Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (изменений ассигнований и лимитов бюджетных обязательств) до получателей бюджетных средств
4.2.	Внесение изменений в бюджетную роспись
4.3.	Составление и направление документов в Финансовое управление для формирования и ведения сводной бюджетной росписи
5. Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы администрации Невьянского городского округа	
5.1.	Составление проекта бюджетной сметы на очередной год и плановый период на этапе формирования проекта бюджета Невьянского городского округа в соответствии с утвержденной методикой, в том числе составление расчетов (обоснований плановых сметных назначений) и направление проекта в Финансовое управление
5.2.	Составление бюджетной сметы и расчетов к ней на очередной год и плановый период и направление экземпляра бюджетной сметы в Финансовое управление
5.3.	Ведение бюджетной сметы: внесение изменений в бюджетную смету (в расчеты к смете) в пределах измененных (уточненных) в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств
6. Составление и представление документов в Финансовое управление, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета	
6.1.	Доведение предельных объемов финансирования (кассового плана) до получателей бюджетных средств
6.2.	Внесение изменений в предельные объемы финансирования (кассовый план)
6.3.	Составление и направление документов в Финансовое управление для формирования предельных объемов финансирования (кассового плана)
7. Принятие и исполнение бюджетных обязательств	
7.1.	Заключение муниципальных контрактов и оформление документов об их исполнении
7.2.	Контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств и предельным объемам финансирования (при подготовке проектов муниципальных контрактов (конкурсной документации), предусматривающих принятие обязательств за счет средств бюджета)
7.3.	Контроль за исполнением обязательств, принятых в соответствии с заключенными контрактами, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности
7.4.	Отражение в бюджетном учете бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистра учета принятых обязательств
7.5.	Сверка расчетов с контрагентами по принимаемым и исполняемым обязательствам
8. Исполнение полномочий главного администратора доходов бюджета, в том числе принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет	
8.1.	Формирование в течение 3 рабочих дней после получения из Управления федерального казначейства по Свердловской области запроса на выяснение принадлежности платежа уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (заявки на возврат)
8.2.	Своевременная и полная передача информации о начисленных платежах в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)
8.3.	Начисление доходов бюджета
9. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	
9.1.	Проверка принимаемых к учету первичных документов о совершенном факте хозяйственной жизни (арифметическая и формальная проверка документов)
9.2.	Проведение инвентаризации имущества, оформление результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризаций в учете
9.3.	Формирование регистров учета
9.4.	Контроль расчетов с подотчетными лицами (контроль за соблюдением сроков представления авансовых отчетов подотчетными лицами, соблюдения запрета на выдачу подотчетных сумм работникам, имеющим задолженность по ранее выданным авансам)
9.5.	Проверка соответствия показаний спидометров служебных автомобилей данным, отраженным водителями в путевых листах
10. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	
10.1.	Составление бюджетной отчетности администрации
10.2.	Представление бюджетной отчетности администрации
10.3.	Составление сводной бюджетной отчетности администрации
10.4	Представление сводной бюджетной отчетности администрации
11. Исполнение судебных актов по искам к администрации Невьянского городского округа	
11.1.	Определение источника образования задолженности, определение источника погашения задолженности
11.2	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись (при необходимости)
11.3.	Исполнение судебного акта (перечисление денежных средств по исполнительному документу)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Невьянского городского округа
29.12.2022 № 136 - гп

Реестр бюджетных рисков администрации Невьянского городского округа

Номер строки	Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры	Описание бюджетного риска	Описание причин бюджетного риска	Описание последствий бюджетного риска	Наименование владельца бюджетного риска (субъекта бюджетных процедур)	Оценка бюджетных рисков			Меры по минимизации бюджетных рисков и (или) по организации внутреннего финансового контроля
						Вероятность	Степень влияния	Значимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Составление и представление в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа (далее – Финансовое управление) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Невьянского городского округа, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований								
1.1.	Составление расчетов (обоснований плановых сметных назначений)	Риск некачественной подготовки обоснований бюджетных ассигнований	Отсутствие локально-сметных расчетов при формировании ОБАС	Необходимость внесения изменений в бюджетную смету.	Руководитель структурного подразделения	Средняя	Высокая	Значимый	Осуществление контроля за качеством обоснования плановых сметных назначений
1.2	Внесение изменений в муниципальные программы	Риск неправомерного расходования бюджетных средств	Недостаточное качество бюджетного планирования	Прекращение финансирования мероприятий муниципальной программы	Руководитель структурного подразделения	Высокая	Высокая	Значимый	Осуществление контроля за своевременностью внесения изменений в муниципальные программы
2.	Принятие и исполнение бюджетных обязательств								

2.1.	Заключение муниципальных контрактов и оформление документов об их исполнении	Риск вступления в договорные отношения с недобросовестным поставщиком	Недобросо вестный постав-щик	Неисполнение поставщиком обяза-тельств по контракту. Заказчик не удовлет-ворил муниципаль-ные нужды. Неэффективное освоение бюджетных средств	Сотрудники кон-трактной службы	Средняя	Высокая	Значимый	В извещении о проведении закупки устанав-ливать требования об отсутствии участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков
2.2.		Риск неисполнения или ненадлежа-щего исполнения условий муници-пального контракта	Заказчик не предоставил необходимую информацию. Уве-личение стоимости материалов. Затягивание про-цесса исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Неисполнение поставщиком обяза-тельств по контракту. Заказчик не удовлет-ворил муниципаль-ные нужды. Неэффективное освоение бюджетных средств	Сотрудники кон-трактной службы	Высокая	Средняя	Значимый	Включать в муниципальные контракты условие об ответственности поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее испол-нение обязательств. В контрактах с НМЦК свыше 1 млн рублей устанавливать требование об обеспечении заявки в размере до 1% НМЦК. В извещение включать требование об обеспечении исполнения контракта
2.3.		Риск неэффектив-ного использова-ния бюджетных средств	Заказчик не принял к поставщику (подрядчику, ис-полнителю) меры ответственности Закупка не была осу-ществлена или осуществлена частично.	Ущерб бюджету Не-вьянского городского округа. Заказчик не удовлетворил муниципальные нужды.	Сотрудники отдела бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов Сотрудники кон-трактной службы	Низкий	Высокая	Значимый	Осуществлять контроль за принятием мер ответственности к поставщикам (подряд-чикам, исполнителям) по возмещению денежных средств в бюджет Невьянского городского округа за невыполненные работы, некачественное исполнение обязательств. Осуществлять контроль за ходом исполне-ния прогнозного плана-графика закупок.
2.4.		Риск возникнове-ния непредви-денных расходов, связанных с исполнением муниципального контракта	Некорректно составлен локаль-но-сметный расчет. Необходимость принятия техниче-ского решения.	Необходимость изыскания экономии бюджетных средств. Необходимость вне-сения изменений в бюджет Невьянско-го городского округа.	Сотрудники отдела капитального строительства	Низкий	Высокая	Значимый	Более детально прорабатывать строки локально-сметных расчетов при обосно-вании НМЦК. Повышать квалификацию сотрудников
2.5.		Риск завышения начальной (мак-симальной) цены контракта	Некорректно составлен локаль-но-сметный расчет. При расчете НМЦК использо-ваны коммерче-ские предложения аффилированных организаций	Неэффективное использование бюд-жетных средств. Ущерб бюджету Не-вьянского городского округа. Создание условий для коррупционных правонарушений	Сотрудники администрации Невьянского город-ского округа	Средняя	Высокая	Значимый	При обосновании НМЦК закупок, по ре-зультатам которых в аналогичных закупках сформировалась экономия более 50%, к расчету принимать коммерческие предложе-ния с наименьшим значением цены товара (работ, услуг) или аналогичные контракты, исполненные без претензии заказчика. При расчете НМЦК не использовать данные из коммерческих предложений аффилиро-ванных организаций
3.	Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы администрации Невьянского городского округа								
3.1	Ведение бюджетной сметы	Риск завышения (занижения) расходной части бюджетной сметы	Кассовые расходы не соответствуют показателям бюд-жетной сметы	Необходимость внесения изменений в бюджетную смету	Сотрудники отдела бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов	Средняя	Высокая	Значимый	Осуществление контроля за актуализацией бюджетной сметы при наличии экономии по исполненным контрактам
4.	Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных учреждений								
4.1.	Утверждение нормативов затрат на оказание услуг (выполнение работ), затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества	Риск некачествен-ной подготовки обоснований бюджетных ассиг-нований	Недостаточный контроль при проверке ОБАС	Необходимость дора-ботки и повторного формирования ОБАС	Заместитель главы администрации, курирующий направление	Высокая	Высокая	Значимый	Утверждение нормативов затрат на оказание услуг (выполнение работ)
4.2.	Согласование размеров субсидий на очередной финансовый год и плановый период	Риск некачествен-ного планирова-ния исполнения бюджетных ассигнований	Недостаточное качество бюджет-ного планирования	Необеспеченность финансовыми ресур-сами запланирован-ных мероприятий	Заместитель главы администрации, курирующий направление	Высокая	Высокая	Значимый	Осуществление контроля за своевременностью предоставления бюджетных заявок при составлении проекта бюджета и за пол-нотой информации в бюджетной заявке
4.3	Заключение соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на предстоящий финансовый год.	Риск нецелевого использования бюджетных средств	Недостаточный контроль со стороны ответ-ственных лиц	Нецелевое исполь-зование бюджетных средств. Административная ответственность	Заместитель главы администрации, курирующий направление	Средняя	Высокая	Значимый	Осуществление контроля за соблюдением подведомственным учре-ждением целей и условий предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
5.	Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов								
5.1.	Формирование регистров учета	Риск нарушения требований, предъ-являемых к применению правил ведения бюджетного учета	Разъяснения о порядке отра-жения в бюджетном даны Министерством финансов РФ позднее начала действия положе-ний инструкций. Отсутствие на-стройки программ-ного обеспечения	Формирование недостоверных данных в бюджетной отчетности. Административная ответственность за нарушение требова-ний к бюджетному учету	Сотрудники отдела бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов	Высокая	Высокая	Значимый	После настройки программного обеспече-ния оформлять бухгалтерские справки по исправлению операций, отраженных в бюджетном учете

ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Р Е Ш Е Н И Е

28.12.2022 № 39

г. Невьянск

О внесении изменений в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории Невьянского городского округа, утвержденные решением Думы Невьянского городского округа от 26.06.2019 № 67

В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 352-ФЗ «О внесении изменения в статью 22 Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2022 № 1549 «О внесении изменения в подпункт «б» пункта 3 Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», рассмотрев письмо и.о. заместителя Невьянского городского прокурора, юриста 1 класса Д.В. Камериловой от 01.12.2022 № 01-22-2022 (входящий от 13.12.2022), руководствуясь Уставом Невьянского городского округа, Дума Невьянского городского округа

Р Е Ш И Л А:

1. Внести в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории Невьянского городского округа, утвержденные решением Думы Невьянского городского округа от 26.06.2019 № 67, следующие изменения: подпункт 2 пункта 3 главы 1 «Общие положения» после слов «приносящую доход» дополнить словами «, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского городского округа А.А. Берчук

Председатель Думы Невьянского городского округа Л.Я. Замятина

ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Р Е Ш Е Н И Е

28.12.2022 № 40

г. Невьянск

О внесении изменения в Положение «О порядке передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества Невьянского городского округа», утвержденное решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 34

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 5 пункта 2 статьи 23 Устава Невьянского городского округа, Дума Невьянского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение «О порядке передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества Невьянского городского округа», утвержденное решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 34 (далее по тексту - Положение), следующее изменение:
1) абзац второй подпункта 4 пункта 5.11 изложить в следующей редакции:
«В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование государственным или муниципальным учреждениям, органам местного самоуправления, органам государственной власти и некоммерческим организациям указанные учреждения, органы и организации освобождаются от обязательств по страхованию переданного им имущества.».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского городского округа А.А. Берчук

Председатель Думы Невьянского городского округа Л.Я. Замятина

ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Р Е Ш Е Н И Е

28.12.2022 № 41

г. Невьянск

О внесении изменений в решение Думы Невьянского городского округа от 15.12.2021 № 120 «О бюджете Невьянского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии со статьями 3, 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 1 пункта 1 статьи 6, статьей 55 Устава Невьянского городского округа, статьями 4, 5 Положения «О бюджетном процессе в Невьянском городском округе», утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 22.06.2022 № 70, Дума Невьянского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Невьянского городского округа от 15.12.2021 № 120 «О бюджете Невьянского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:
1) в абзаце 2 подпункта 1 пункта 1 число «2 418 895,96» заменить числом «2 471 192,56», число «1 791 874,96» заменить числом «1 793 639,16»;
2) в абзаце 2 подпункта 2 пункта 1 число «2 490 169,17» заменить числом «2 492 933,37»;
3) в абзаце 2 подпункта 4 пункта 1 число «71 273,21» заменить числом «21 740,81»;
4) в приложении № 4 в таблице «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Невьянского городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2022 год» внести следующие изменения:

строки 496-497 изложить в следующей редакции:
«

496	**ОБРАЗОВАНИЕ**	**0700**			**1 283 135,78**
497	**Дошкольное образование**	**0701**			**418 973,11**

»;

строки 502-506 изложить в следующей редакции:

«

502	Муниципальная программа «Развитие системы образования в Невьянском городском округе до 2027 года»	0701	0700000000		417 196,34
503	Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования в Невьянском городском округе»	0701	0710000000		417 196,34
504	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций	0701	0710145110		230 851,40
505	Субсидии бюджетным учреждениям	0701	0710145110	610	94 135,10
506	Субсидии автономным учреждениям	0701	0710145110	620	136 716,30

»;

строки 510 – 511 изложить в следующей редакции:

«

510	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций	0701	0710145310		13 798,30
511	Субсидии бюджетным учреждениям	0701	0710145310	610	13 798,30

»;

строку 527 изложить в следующей редакции:

«

527	**Общее образование**	**0702**			**630 727,72**

»;

строки 534 – 538 изложить в следующей редакции:

«

534	Муниципальная программа «Развитие системы образования в Невьянском городском округе до 2027 года»	0702	0700000000		627 631,54
535	Подпрограмма «Развитие системы общего образования в Невьянском городском округе»	0702	0720000000		627 451,97
536	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций	0702	0720145310		319 365,40
537	Субсидии бюджетным учреждениям	0702	0720145310	610	184 324,47
538	Субсидии автономным учреждениям	0702	0720145310	620	135 040,93

»;

строку 542 изложить в следующей редакции:

«

542	Финансовое обеспечение расходов на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях	0702	0720145400		31 691,69

»;

строку 544 изложить в следующей редакции:

«

544	Субсидии автономным учреждениям	0702	0720145400	620	15 494,09

»;

строки 565 – 567 изложить в следующей редакции:

«

565	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	0702	07201L3040		19 108,50
566	Субсидии бюджетным учреждениям	0702	07201L3040	610	9 820,10
567	Субсидии автономным учреждениям	0702	07201L3040	620	9 288,40

»;

строку 585 изложить в следующей редакции:

«

585	**Дополнительное образование детей**	**0703**			**157 632,34**

»;

строки 606-607 изложить в следующей редакции:

«

606	Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2027 года»	0703	1100000000		39 939,90
607	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования в области физической культуры и спорта»	0703	1130000000		39 939,90

»;

строку 611 изложить в следующей редакции:

«

611	Капитальный ремонт, текущий и (или) развитие материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования	0703	1130119760		1 000,00

»;

дополнить строкой 612-1 следующего содержания:

«

612-1	Субсидии автономным учреждениям	0703	1130119760	620	500,00

»;

строки 703-704 изложить в следующей редакции:

«

703	**КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ**	**0800**			**112 912,31**
704	**Культура**	**0801**			**85 009,94**

»;

строки 713-714 изложить в следующей редакции:

«

713	Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2027 года»	0801	0800000000		82 329,94
714	Подпрограмма «Развитие культуры в Невьянском городском округе» на 2020-2027 годы	0801	0820000000		82 329,94

»;

строки 735-736 изложить в следующей редакции:

«

735	Текущий и капитальный ремонт зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства, разработка проектно-сметной и технической документации	0801	0820188210		2 648,00
736	Субсидии бюджетным учреждениям	0801	0820188210	610	2 648,00

»;

строку 767 изложить в следующей редакции:

«

767	**СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА**	**1000**			**142 234,20**

»;

строку 810 изложить в следующей редакции:

«

810	**Охрана семьи и детства**	**1004**			**5 434,81**

»;

820	Муниципальная программа «Развитие системы образования в Невьянском городском округе до 2027 года»	1004	0700000000		1 296,31
821	Подпрограмма «Развитие системы общего образования в Невьянском городском округе»	1004	0720000000		1 296,31
822	Финансовое обеспечение расходов на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях	1004	0720145400		1 296,31
823	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1004	0720145400	320	1 296,31

»;

строку 903 изложить в следующей редакции:

«

903	**Всего расходов:**	**2 492 933,37**

»;

5) в приложении № 6 в таблице «Ведомственная структура расходов бюджета Невьянского городского округа на 2022 год» внести следующие изменения:

строку 1 изложить в следующей редакции:

1	**Администрация Невьянского городского округа**	**901**				**1 115 616,89**

»;

строку 442 изложить в следующей редакции:

«

442	**ОБРАЗОВАНИЕ**	**901**	**0700**			**48 882,37**

»;

строки 455-457 изложить в следующей редакции:

«

455	**Дополнительное образование детей**	**901**	**0703**			**40 459,02**
456	Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2027 года»	901	0703	1100000000		39 939,90
457	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования в области физической культуры и спорта»	901	0703	1130000000		39 939,90

»;

строку 461 изложить в следующей редакции:

«

461	Капитальный ремонт, текущий и (или) развитие материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования	901	0703	1130119760		1 000,00

»;

дополнить строкой 462-1 следующего содержания:

«

462-1	Субсидии автономным учреждениям	901	0703	1130119760	620	500,00

»;

строку 666 изложить в следующей редакции:

«

666	**Управление образования Невьянского городского округа**	**906**				**1 179 795,06**

»;

строки 676-682 изложить в следующей редакции:

«

676	**ОБРАЗОВАНИЕ**	**906**	**0700**			**1 175 645,05**
677	**Дошкольное образование**	**906**	**0701**			**418 973,11**
678	Муниципальная программа «Развитие системы образования в Невьянском городском округе до 2027 года»	906	0701	0700000000		417 196,34
679	Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования в Невьянском городском округе»	906	0701	0710000000		417 196,34
680	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций	906	0701	0710145110		230 851,40
681	Субсидии бюджетным учреждениям	906	0701	0710145110	610	94 135,10
682	Субсидии автономным учреждениям	906	0701	0710145110	620	136 716,30

»;

строки 686-687 изложить в следующей редакции:

«

686	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций	906	0701	0710145310		13 798,30
687	Субсидии бюджетным учреждениям	906	0701	0710145310	610	13 798,30

»;

строку 703 изложить в следующей редакции:

«

703	**Общее образование**	**906**	**0702**			**630 727,72**

»;

строки 708-712 изложить в следующей редакции:

«

708	Муниципальная программа «Развитие системы образования в Невьянском городском округе до 2027 года»	906	0702	0700000000		627 631,54
709	Подпрограмма «Развитие системы общего образования в Невьянском городском округе»	906	0702	0720000000		627 451,97
710	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организации	906	0702	0720145310		319 365,40
711	Субсидии бюджетным учреждениям	906	0702	0720145310	610	184 324,47
712	Субсидии автономным учреждениям	906	0702	0720145310	620	135 040,93

»;

строку 716 изложить в следующей редакции:

«

716	Финансовое обеспечение расходов на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях	906	0702	0720145400		31 691,69

»;

строку 718 изложить в следующей редакции:

«

718	Субсидии автономным учреждениям	906	0702	0720145400	620	15 494,09

»;

строки 739-741 изложить в следующей редакции:

«

739	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	906	0702	07201L3040		19 108,50
740	Субсидии бюджетным учреждениям	906	0702	07201L3040	610	9 820,10
741	Субсидии автономным учреждениям	906	0702	07201L3040	620	9 288,40

»;

строки 821-827 изложить в следующей редакции:

«

821	**СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА**	**906**	**1000**			**1 296,31**
822	**Охрана семьи и детства**	**906**	**1004**			**1 296,31**
823	Муниципальная программа «Развитие системы образования в Невьянском городском округе до 2027 года»	906	1004	0700000000		1 296,31
824	Подпрограмма «Развитие системы общего образования в Невьянском городском округе»	906	1004	0720000000		1 296,31
825	Финансовое обеспечение расходов на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях	906	1004	0720145400		1 296,31
826	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	906	1004	0720145400	320	1 296,31
827	**Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Невьянского городского округа»**	**908**				**169 073,93**

»;

строки 851-854 изложить в следующей редакции:

«

851	**КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ**	**908**	**0800**			**110 357,31**
852	**Культура**	**908**	**0801**			**82 454,94**
853	Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2027 года»	908	0801	0800000000		82 329,94
854	Подпрограмма «Развитие культуры в Невьянском городском округе» на 2020-2027 годы	908	0801	0820000000		82 329,94

»;

строки 876-877 изложить в следующей редакции:

«

876	Текущий и капитальный ремонт зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства, разработка проектно-сметной и технической документации	908	0801	0820188210		2 648,00
877	Субсидии бюджетным учреждениям	908	0801	0820188210	610	2 648,00

»;

строку 960 изложить в следующей редакции:
«

	960 **Всего расходов:**	**2 492 933,37**

»;

6) в приложении № 8 в таблице «Перечень муниципальных программ Невьянского городского округа, подлежащих реализации в 2022 году» внести следующие изменения:
строки 28-30 изложить в следующей редакции:
«

28	**Муниципальная программа «Развитие системы образования в Невьянском городском округе до 2027 года»**	**0700000000**	**1 174 197,65**
29	Подпрограмма «Развитие системы дошкольного образования в Невьянском городском округе»	0710000000	417 196,34
30	Подпрограмма «Развитие системы общего образования в Невьянском городском округе»	0720000000	632 496,93

»;

строку 33 изложить в следующей редакции:
«

33	**Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2027 года»**	**0800000000**	**167 809,03**

»;

строку 35 изложить в следующей редакции:
«

35	Подпрограмма «Развитие культуры в Невьянском городском округе» на 2020-2027 годы	0820000000	82 329,94

»;

строку 46 изложить в следующей редакции:
«

46	**Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2027 года»**	**1100000000**	**259 126,31**

»;

строку 49 изложить в следующей редакции:
«

49	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования в области физической культуры и спорта»	1130000000	221 639,37

»;

строку 66 изложить в следующей редакции:
«

	66 Всего расходов:	**2 417 216,73**

»;

7) в приложении № 10 в таблице «Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Невьянского городского округа на плановый период 2022 год» внести следующие изменения:
строки 1- 2 изложить в следующей редакции:
«

	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	**000 01 00 00 00 00 0000 000**	**21 740,81**
	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТА	**919 01 00 00 00 00 0000 000**	**21 740,81**

»;

строку 14 изложить в следующей редакции:
«

14.	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	919 01 05 00 00 00 0000 000	23 457,68

»;

8) приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

Председатель Думы
Невьянского городского округа Л.Я. Замятина

Приложение
к решению Думы Невьянского городского округа
от 28.12.2022 № 41

«Приложение № 2
к решению Думы Невьянского городского округа
«О бюджете Невьянского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

Свод доходов бюджета Невьянского городского округа на 2022 год

Номер строки	Код бюджетной классификации доходов	Наименование доходов бюджета	Прогноз на 2022 год, в тысячах рублей
1	2	3	4
1	**000 1 00 00000 00 0000 000**	**НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**	**676 553,40**
2	**000 1 01 00000 00 0000 000**	**НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**	**423 610,00**
3	000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	423 610,00
4	**000 1 03 00000 00 0000 000**	**НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**52 390,00**
5	000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	52 390,00
6	**000 1 05 00000 00 0000 000**	**НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД**	**66 728,50**
7	000 1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	57 103,00
8	000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	430,50
9	000 1 05 04000 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	9 195,00
10	**000 1 06 00000 00 0000 000**	**НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО**	**34 171,00**
11	000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	8 818,00
12	000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	25 353,00
13	**000 1 08 00000 00 0000 000**	**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА**	**8 810,00**
14	000 1 08 03000 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	8 805,00
15	000 1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	5,00
16	**000 1 11 00000 00 0000 000**	**ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**	**42 381,14**
17	000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	32 700,00
18	000 1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	180,00
19	000 1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	20,50
20	000 1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	5 231,20
21	000 1 11 05300 00 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	36,90
22	000 1 11 05400 00 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	1,14

23	000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	4 211,40
24	**000 1 12 00000 00 0000 000**	**ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ**	**34 404,70**
25	000 1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	34 404,70
26	**000 1 13 00000 00 0000 000**	**ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА**	**3 117,05**
27	000 1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	3 117,05
28	**000 1 14 00000 00 0000 000**	**ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**	**6 575,41**
29	000 1 14 02000 00 0000 000	**Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)**	3 851,10
30	000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	2 724,31
31	**000 1 16 00000 00 0000 000**	**ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА**	**3 743,90**
32	000 1 16 01053 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	12,00
33	000 1 16 01063 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	153,00
34	000 1 16 01073 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	119,00
35	000 1 16 01074 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	15,00
36	000 1 16 01083 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	55,00
37	000 1 16 01093 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	50,00
38	000 1 16 01143 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	50,00
39	000 1 16 01153 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	23,00
40	000 1 16 01173 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	3,50
41	000 1 16 01193 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	204,50
42	000 1 16 01203 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	292,00
43	000 1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	62,00
44	000 1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа	236,00
45	000 1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа	2,50
46	000 1 16 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	270,00
47	000 1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	32,20
48	000 1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	16,00
49	000 1 16 10129 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	6,70
50	000 1 16 11050 01 0000 140	**Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования**	2 054,00
51	000 1 16 11064 01 0000 140	Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	87,50
52	**000 1 17 00000 00 0000 000**	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	**621,70**
53	000 1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	621,70
54	**000 2 00 00000 00 0000 000**	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**	**1 794** 639,16
55	000 2 02 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	1 793 639,16
56	**000 2 02 10000 00 0000 150**	**Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**	**538 998,33**
57	000 2 02 15001 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	357 257,00
58	000 2 02 15002 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	180 886,00
59	000 2 02 16549 04 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам городских округов за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления	855,33
60	**000 2 02 20000 00 0000 150**	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	**362 676,11**
61	000 2 02 20077 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности <5*>	200 070,00
62	000 2 02 20299 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	46 857,36
63	000 2 02 20302 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	3 067,02
64	000 2 02 25269 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на закупку контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов	3 022,50
65	000 2 02 25497 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	2 271,85
66	000 2 02 25519 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры	120,00
67	000 2 02 25555 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды	29 400,00
68	000 2 02 25576 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение комплексного развития сельских территорий	291,60
69	000 2 02 25750 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования	28 968,43
70	000 2 02 29999 04 0000 150	**Прочие субсидии бюджетам городских округов** <1*>	48 607,35
71	**000 2 02 30000 00 0000 150**	**Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**	**706 454,30**
72	000 2 02 30022 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	16 168,00

73	000 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации <2*>	87 602,10
74	000 2 02 35120 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	288,90
75	000 2 02 35250 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	17 800,00
76	000 2 02 35462 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	191,70
77	000 2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов <3*>	584 403,60
78	**000 2 02 40000 00 0000 150**	Иные межбюджетные трансферты	**185 510,42**
79	000 2 02 45179 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	1 193,65
80	000 2 02 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	23 897,00
81	000 2 02 45424 04 0000 150	**Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды**	112 952,70
82	000 2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов <4*>	47 467,07
83	**000 2 07 04000 04 0000 150**	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	**1 000,00**
84	000 2 07 04050 04 0000 150	**Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов**	1 000,00
85		**ИТОГО ДОХОДОВ**	**2 471 192,56**

<1*> Примечание. В данной строке отражены:

- субсидии на организацию военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан в сумме 84,60 тысяч рублей;
- субсидии на создание и обеспечение деятельности молодежных «коворкинг-центров» в сумме 38,70 тысяч рублей;
- субсидии на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в сумме 123,90 тысяч рублей;
- субсидии на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в сумме 32 988,00 тысяч рублей;
- субсидии на осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья в сумме 14 191,80 тысяч рублей;
- субсидии на создание в муниципальных общеобразовательных организациях условий для организации горячего питания обучающихся в сумме 675,70 тысяч рублей;
- субсидии на предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий в сумме 99,65 тысяч рублей;
- субсидии на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в сумме 405,00 тысяч рублей.

<2*> Примечание. В данной строке отражены:

- субвенции местным бюджетам на осуществление государственных полномочий Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области в сумме 336,00 тысяч рублей;
- субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сумме 84 400,00 тысяч рублей;
- субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области в сумме 0,20 тысяч рублей;
- субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий в сумме 115,20 тысяч рублей;
- субвенции местным бюджетам на осуществление государственных полномочий Свердловской области по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Федеральным законом о жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в сумме 0,20 тысяч рублей;
- субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев в сумме 933,40 тысяч рублей;
- субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в сумме 147,20 тысяч рублей;
- субвенции местным бюджетам на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья в сумме 1 669,90 тысяч рублей.

<3*> Примечание. В данной строке отражены:

- субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в сумме 233 852,40 тысяч рублей;
- субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в сумме 350 551,20 тысяч рублей.

<4*> Примечание. В данной строке отражены:

- межбюджетные трансферты на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях в сумме 19 108,50 тысяч рублей;
- межбюджетные трансферты на обеспечение меры социальной поддержки по бесплатному получению художественного образования в муниципальных организациях дополнительного образования, в том числе в домах детского творчества, детских школах искусств, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и иным категориям несовершеннолетних граждан, нуждающихся в социальной поддержке в сумме 2 148,50 тысяч рублей;
- межбюджетные трансферты на предоставление государственной поддержки на конкурсной основе муниципальным учреждениям культуры Свердловской области на поддержку любительских творческих коллективов в сумме 250,00 тысяч рублей;
- межбюджетные трансферты на оказание финансовой и материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации муниципального характера в сумме 1 700,00 тысяч рублей;
- межбюджетные трансферты для детального инструментального обследования, выполнения инженерных изысканий с последующей разработкой архитектурно-строительных решений и прохождения государственной экспертизы проектной документации по объекту: жилой дом, расположенный по адресу: Невьянский район, пос. Цементный, ул. Ленина, д. 70 в сумме 8 948,17 тысяч рублей;
- межбюджетные трансферты на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом в сумме 4 491,90 тысяч рублей;
- межбюджетные трансферты, из резервного фонда Правительства Свердловской области на оказание финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате пожара в сумме 4 350,00 тысяч рублей;
- межбюджетные трансферты на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда в 2022 году в сумме 6 470,00 тысяч рублей.

<5*> Примечание. В данной строке отражены:

- субсидии на строительство и реконструкцию объектов спортивной инфраструктуры муниципальной собственности для занятий физической культурой и спортом в сумме 150 000,00 тысяч рублей;
- субсидии на реализацию проектов капитального строительства муниципального значения по развитию газификации в сумме 50 070,00 тысяч рублей.

ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Р Е Ш Е Н И Е

28.12.2022 № 42

г. Невьянск

О внесении изменений в решение Думы Невьянского городского округа от 14.12.2022 № 37 «О бюджете Невьянского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии со статьями 3, 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 1 пункта 1 статьи 6, статьей 55 Устава Невьянского городского округа, статьями 4, 5 Положения «О бюджетном процессе в Невьянском городском округе», утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 22.06.2022 № 70, Дума Невьянского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Невьянского городского округа от 14.12.2022 № 37 «О бюджете Невьянского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

1) подпункт 9 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«9) общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Невьянского городского округа в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям:
на 2023 год – 12 000,00 тысяч рублей;
на 2024 год – 0,00 тысяч рублей;

на 2025 год – 0,00 тысяч рублей.»;

2) в приложении № 4 в таблице «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Невьянского городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год» строку 548 изложить в следующей редакции:

«

548	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	0610113230	240	2 300,00

»;

3) в приложении № 6 в таблице «Ведомственная структура расходов бюджета Невьянского городского округа на 2023 год» строку 638 изложить в следующей редакции:

«

638	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	0709	0610113230	240	2 300,00

»;

4) приложение № 14 изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2023 года.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

Председатель Думы
Невьянского городского округа Л.Я. Замятина

Приложение
к решению Думы Невьянского городского округа
от 28.12.2022 № 42

«Приложение № 14
к решению Думы Невьянского городского округа
«О бюджете Невьянского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Программа муниципальных гарантий Невьянского городского округа на 2023 год

Раздел 1. Перечень муниципальных гарантий Невьянского городского округа, подлежащих предоставлению в 2023 году

Получатель муниципальной гарантии (принципал)	Сумма (тысяч рублей)	Цель предоставления гарантии	Наличие права регресс-ного требования	Анализ финансового состояния принципала	Иные условия
МУП «Невьянский водоканал» Невьянского городского округа	12 000,00	Поддержание стабильных отношений при расчетах с поставщиками за энергоресурсы	нет	требуется	нет
Итого	12 000,00				

Раздел 2. Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Невьянского городского округа по возможным гарантийным случаям, в 2023 году

Источник исполнения муниципальной гарантии Невьянского городского округа	Объем бюджетных ассигнований на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям (тысяч рублей)
расходы за счет средств местного бюджета	12 000,00
расходы за счет иного межбюджетного трансферта из областного бюджета	0,00
Всего расходов	12 000,00

Информационное сообщение об итогах продажи имущества посредством публичного предложения

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа сообщает, что 22 декабря 2022 года проведена продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

Лот № 1. Нежилое здание, общей площадью 327,8 кв.м., и земельный участок, на котором оно расположено, площадью 700,0 кв.м., с кадастровым номером 66:15:1401001:1213, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под объект инженерной инфраструктуры (здание котельной), расположенные по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Цементный, улица Чапаева, № 18А.

Продажа имущества посредством публичного предложения признана несостоявшейся, в связи с отсутствием заявок (итоговый протокол от 22.12.2022 г. № 2).

Лот № 2. Нежилое помещение с кадастровым номером 66:15:0000000:4544, общей площадью 67,3 кв.м., номера на поэтажном плане: 1, 2, 3, расположенное по адресу: Свердловская область, город Невьянск, проспект Октябрьский, дом 9.

Продажа имущества посредством публичного предложения признана несостоявшейся, в связи с поступлением единственной заявки (итоговый протокол от 22.12.2022 г. № 2).

Лот № 3. Нежилое здание общей площадью 92,8 кв.м и земельный участок, на котором оно расположено, площадью 241,0 кв.м, с кадастровым номером 66:15:2201002:452, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под объект сельскохозяйственного использования (свинарник откормочный), расположенные по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Шурала, улица Советов, № 3а.

Продажа имущества посредством публичного предложения признана несостоявшейся, в связи с отсутствием заявок (итоговый протокол от 22.12.2022 г. № 2).

Лот № 4. Объект незавершенного строительства, степень готовности по факту 47%, литер Ж, и земельный участок, на котором оно расположено, площадью 3 079,0 кв.м, с кадастровым номером 66:15:1501001:108, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под объект административной застройки, расположенные по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улице Володарского, № 122/6.

Продажа имущества посредством публичного предложения признана несостоявшейся, в связи с отсутствием заявок (итоговый протокол от 22.12.2022 г. № 2).

Лот № 5. Нежилое здание с кадастровым номером 66:15:1501017:164 общей площадью 1065,6 кв.м, и земельный участок, на котором оно расположено, площадью 756,0 кв.м с кадастровым номером 66:15:1501017:705, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – коммунальное обслуживание, расположенные по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Вересковый.

Продажа имущества посредством публичного предложения признана несостоявшейся, в связи с отсутствием заявок (итоговый протокол от 22.12.2022 г. № 2).

Лот № 6. Объект незавершенного строительства (проектируемое назначение: индивидуальный жилой дом усадебного типа), степень готовности 80%, общей площадью 103,0 кв.м, с кадастровым номером 66:15:1501027:438 и земельный участок, на котором он расположен, площадью 720,0 кв.м с кадастровым номером 66:15:1501027:385, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенные по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Вити Бурцева, № 20-а.

Продажа имущества посредством публичного предложения признана состоявшейся, определен победитель (итоговый протокол от 22.12.2022 г. № 2).

Лот № 7. Объект незавершенного строительства (проектируемое назначение: индивидуальный жилой дом усадебного типа), степень готовности 80%, общей площадью 94,0 кв.м, с кадастровым номером 66:15:1501027:439 и земельный участок, на котором он расположен, площадью 720,0 кв.м с кадастровым номером 66:15:1501027:386, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенные по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Вити Бурцева, № 20-б.

Продажа имущества посредством публичного предложения признана состоявшейся, определен победитель (итоговый протокол от 22.12.2022 г. № 2).

Лот № 8. Объект незавершенного строительства (проектируемое назначение: индивидуальный жилой дом усадебного типа), степень готовности 80%, общей площадью 94,0 кв.м, с кадастровым номером 66:15:1501027:440 и земельный участок, на котором он расположен, площадью 720,0 кв.м с кадастровым номером 66:15:1501027:384, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенные по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Вити Бурцева, № 20-в.

Продажа имущества посредством публичного предложения признана состоявшейся, определен победитель (итоговый протокол от 22.12.2022 г. № 2).

Лот № 9. Объект незавершенного строительства (проектируемое назначение: жилое), степень готовности 80%, общей площадью 94,0 кв.м, с кадастровым номером 66:15:1501027:441 и земельный участок, на котором он расположен, площадью 720,0 кв.м с кадастровым номером 66:15:1501027:387, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенные по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Вити Бурцева, № 20-г.

Продажа имущества посредством публичного предложения признана состоявшейся, определен победитель (итоговый протокол от 22.12.2022 г. № 2).

Лот № 10. Объект незавершенного строительства (проектируемое назначение: жилое), степень готовности 80%, общей площадью 87,0 кв.м, с кадастровым номером 66:15:1501027:442 и земельный участок, на котором он расположен, площадью 720,0 кв.м с кадастровым номером 66:15:1501027:383, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенные по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Вити Бурцева, № 20-д.

Продажа имущества посредством публичного предложения признана состоявшейся, определен победитель (итоговый протокол от 22.12.2022 г. № 2).

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Администрация Невьянского городского округа сообщает о возможном установлении публичного сервитута на земельных участках и (или) землях:

1. В целях эксплуатации существующей линии электропередачи «Электросетевой комплекс ПС Сторожевая, включающий в т.ч. ВЛ-6 кВ, литер 6К» в отношении свободных земель в квартале 66:15:1501025, площадь сервитута 8,00 кв.м.

2. В целях эксплуатации существующей линии электропередачи «Электросетевой комплекс ПС Сторожевая, включающий в т.ч. ВЛ-6 кВ, литер 6И» в отношении свободных земель в квартале 66:15:1501016, площадь сервитута 44,00 кв.м.

3. В целях эксплуатации существующей линии электропередачи «Электросетевой комплекс ПС Сторожевая, включающий в т.ч. ВЛ 6 кВ ПС Сторожевая – Пески -2 отп. на ТП-4063 от оп.25, литер 6Д» в отношении в отношении следующих земельных участков:

1) земельный участок: кадастровый номер 66:15:1501013:38, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование - под личное подсобное хозяйство, местоположение: обл. Свердловская, г. Невьянск, ул. Кропоткина, дом 2, площадь сервитута 9,00 кв.м;

2) свободные земли в квартале 66:15:1501013, площадь сервитута 11,00 кв.м.

4. В целях эксплуатации существующей линии электропередачи: «ВЛ-6 кВ (литера 43) входящей в электросетевой комплекс ПС НЦЗ» в отношении следующих земельных участков:

1) земельный участок: кадастровый номер 66:15:1401001:28, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование - для добычи каолиновых глин, местоположение: обл. Свердловская, р-н Невьянский, п. Цементный, площадь сервитута 0,09 кв.м;

2) свободные земли в квартале 66:15:1401001, площадь сервитута 0,09 кв.м.

Заинтересованные лица могут ознакомиться в период с 30.12.2022 до 12.01.2023 (включительно) с поступившими ходатайствами от ОАО «МРСК Урала» об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа по адресу: (624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, д. 1, каб. 306), приемный день: вторник с 9:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, тел. 8(34356) 4-25-12 доб. 3061).

В период с 30.12.2022 до 12.01.2023 (включительно) правообладатели земельных участков вправе подать заявление об учете их прав с приложением документов, подтверждающих эти права в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа. В заявлении заявитель указывает способ связи: почтовый адрес и адрес электронной почты.

Сообщение размещено на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://nevyansk66.ru/ и на информационном стенде, размещенном на 1 этаже в холле администрации Невьянского городского округа (адрес: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, дом 1, в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа».

Оповещение о начале общественных обсуждений

В соответствии со статьями 5.1, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Невьянского городского округа, утвержденным решением Думы Невьянского городского округа от 24.08.2022 № 91, организационный комитет администрации Невьянского городского округа информирует о проведении общественных обсуждений **по проекту внесения изменений в Генеральный план Невьянского городского округа применительно к территории города Невьянск** (далее – проект).

Порядок проведения общественных обсуждений по проекту установлен статьями 5.1, 24 Градостроительного кодекса РФ.

Организатором проведения общественных обсуждений является Организационный комитет Невьянского городского округа.

Срок проведения общественных обсуждений по проекту со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях и информационные материалы к нему, будут размещены в разделе «Публичные слушания и общественные обсуждения» на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -www.nevyansk66.ru.

В период с 09 января 2023 года по 17 января 2023 года будет открыта экспозиция по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях. Ознакомиться с экспозицией можно около здания администрации Невьянского городского округа по адресу: город Невьянск, улица Кирова, 1 (посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 09.00 до 16.00 часов).

Участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию в соответствии с п. 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации вправе вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Участниками общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Генеральный план Невьянского городского округа применительно к территории города Невьянск являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

Прием предложений и замечаний, касающихся проекта, от физических и юридических лиц осуществляется со дня опубликования настоящего оповещения до 17 января 2023 года. Предложения принимаются:

- посредством официального сайта Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -www.nevyansk66.ru;

- в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений по адресу: город Невьянск, улица Кирова, 1, кабинет 304 (в рабочие дни с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов);

- посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, по адресу: город Невьянск, улица Кирова, 1, кабинет 304 (в рабочие дни с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов).

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.

ДОКЛАД
председателя антитеррористической комиссии Невьянского городского округа, подведение итогов за IV квартал 2022 год

Профилактика экстремизма и терроризма - одно из приоритетных направленной в деятельности администрации Невьянского городского округа.

В администрации Невьянского городского округа в четвертом квартале 2022 года проведено две антитеррористических комиссий:

27.10.2022 проведено внеочередное заседание антитеррористической комиссии Невьянского городского округа с приглашением руководителей организаций и предприятий Невьянского городского округа.

На заседании было рассмотрено 6 вопросов.

Основное внимание было уделено вопросам:

1. О состоянии антитеррористической защищенности торгового объекта «Светофор» расположенного по адресу г. Невьянск ул. Красноармейская, 52 включенный в Перечень торговых объектов, расположенных на территории Свердловской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защищенности, утвержденный распоряжением Губернатора Свердловской области от 31.05.2018 № 96-РГ/ДСП, паспорт безопасности не предоставлен.

2. Обеспечение АТЗ объектов (территорий) образовательных организаций, водоснабжения и водоотведения, топливно-энергетического комплекса, объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, объектов (территорий) в сфере здравоохранения, культуры и спорта, ММПЛ на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и рекомендациям федеральных органов исполнительной власти в установленной сфере деятельности.

3. Проведения анализа имеющейся информации о фактах, участия несовершеннолетних в террористической деятельности, в том числе движении «Колумбайн», на предмет выявления причин и условий, способствовавших вовлечению обучающихся в террористическую деятельность.

4. Проведение профилактических мероприятий несовершеннолетних, прибывших из Донецкой и Луганской народных республик Украины и зачисленных в образовательные организации Невьянского городского округа, предусмотрев привлечение общественных организаций, психологов родительского сообщества, активистов среди обучающихся.

5. Актуализация положений (уставов), в части закрепления полномочий, предусмотренных статьей 5^2 Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «Противодействия терроризму», а также должностных инструкций работников, в том числе подведомственных организаций участвующих в реализации мер в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

6. О ходе исполнения решений НАК, АТК и ОШ, АТК Невьянского городского округа.

По итогам заседания были даны поручения руководителям организаций и предприятий Невьянского городского округа, направленные на обеспечение безопасности объектов и территорий от террористических посягательств.

27.12.2022 проведено очередное заседание антитеррористической комиссии Невьянского городского округа с приглашением руководителей организаций и предприятий Невьянского городского округа.

На заседании было рассмотрено 6 вопросов.

1. О мерах по предотвращению террористических угроз на территории Невьянского городского округа, при проведении массовых мероприятий, усиление антитеррористической защищенности критически важных объектов, объектов жизнеобеспечения в период проведения новогодних праздников и Рождества Христово.

2. О реализации муниципальных планов и программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления на территории Невьянского городского округа за 2022 и план на 2023 год.

3. Рассмотрение результатов мониторинга ситуации в области противодействия терроризму на территории Невьянского городского округа, представленных субъектами мониторинга за 2022 год.

4. Проведение в соответствие положений (уставов), в части закрепления полномочий, предусмотренных статьей 5^2 Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «Противодействия терроризму», а также должностных инструкций работников, в том числе подведомственных организаций участвующих в реализации мер в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

5. О ходе исполнения решений НАК, АТК и ОШ, АТК Невьянского городского округа.

6. О результатах деятельности АТК в 2022 году, основных задачах и утверждении плана работы Комиссий на 2023 год.

По итогам заседания были даны поручения руководителям организаций и предприятий Невьянского городского округа, направленные на обеспечение безопасности объектов и территорий от террористических посягательств.

Доклад подготовил,
главный специалист ОГЗиМР
администрации Невьянского городского округа Е.В. Пьянков

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ

Кадастровый инженер Анучина Елена Сергеевна, 624192 г. Невьянск, ул. Карла Маркса, д.1, оф.2. Тел. +79122351617, E-mail: geoservis1974@mail.ru, проводит кадастровые работы в отношении земельных участков , расположенных по адресу:

Свердловская область, Невьянский район, п.Ребристый, к.с. «Березка», уч. 31, /кад. **№ 66:15:1801004:26/,** заказчик **– Колобков В.Ю.** разрешенное использование - для садоводства , категория земель – земли населенных пунктов.

Смежный земельный участок расположенный по адресу**: Свердловская область, Невьянский район, п.Ребристый, к.с. «Березка», уч. 17, /кад.66:15:1801004:29/. Наследник ¼ доли в праве общей долевой собственности.**

Свердловская область, Невьянский район, СТ «Заря», уч. 228, /кад. **№ 66:15:2901005:233/,** заказчик **– Филимонова А.Г.,** разрешенное использование- для садоводства, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

Смежный земельный участок расположенный по адресу**: Свердловская область, Невьянский район, СТ «Заря», уч. 243,** /кад. **№ 66:15:2901005:248/**

С проектом межевого плана можно ознакомиться в течение 15 дней со дня публикации настоящего извещения по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Карла Маркса, д.1, оф.2, 2-ой этаж, с 10 – 16 часов в рабочие дни.

Собрание о согласовании местоположения границ состоится 30.01.2023 года по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Карла Маркса, д.1, оф.2, 2-ой этаж, в 11 часов 00 минут. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий права на земельный участок.

Обоснованные возражения и требования о проведении собрания по согласованию местоположения границ земельного участка на местности направлять по почтовому адресу: 624192 г. Невьянск, ул. Карла Маркса, д.1, оф.2, в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Микушиным Валерием Игоревичем, квалификационный аттестат № 66-14-736, почтовый адрес: 623752, Свердловская обл., г. Реж, ул. Заводская, д. 4, кв. 65, т. 89505605811, mikushinvi@mail.ru, в отношении земельных участков, образуемых из земельного участка с кадастровым № 66:15:0000000:47, расположенного по адресу: обл. Свердловская, р-н Невьянский, в счет земельных долей, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Ушенин Юрий Семенович, проживающий по адресу: Свердловская обл., Невьянский р-н, с. Конево, ул. Молодежная, д. 12/1, т. 89028744966.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская обл., Невьянский р-он, с. Конево, ул. Молодежная, д. 8 31.01.2023 в 11.00.

С проектом межевания и с проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Реж, ул. Энгельса, д. 6, оф. 101. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащиеся в проекте межевого плана, принимаются в течение 15 дней с момента опубликования данного извещения по адресу: Свердловская обл., г. Реж, ул. Энгельса, д. 6, оф. 101.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельные участки в кадастровом квартале 66:15:0403001.

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
Невьянского городского округа
Еженедельная газета.
Адрес редакции и издателя:
624194, Свердловская обл.
Невьянск, Ленина 20.
Редактор: А.А. Куклина.
Вёрстка: А.Л. Русин.
Дизайн: А.Л. Русин.
Email: NEVNGO@yandex.ru

Учредитель
Администрация Невьянского Городского округа

Издатель
МАУ «Невьянская телестудия»

Отпечатано
МАУ «Невьянская телестудия»
Время подписания в печать:
по графику-15-00.
фактически-15-00.

Дата выхода
30.12.2022г.
Тираж: 100 экз.
Распространяется бесплатно.