Выходит с 2018г.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

№ 48 (227) от 9 декабря 2022г.

ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2022 № 2166 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 31.10.2014 № 2667-п «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора»

В соответствии с частью 2 статьи 12.1 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», и в целях формирования фонда капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Невьянского городского округа от 31.10.2014 № 2667-п «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора», приложение к постановлению дополнить пунктом 317 следующего содержания: «317. п. Калиново, ул. Советская, д. 34».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2022 № 2167 - п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

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», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».
2. Постановление администрации Невьянского городского округа от 26.10.2020 № 1439-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
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 администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 01.12.2022 № 2167 -п

Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право вырубки, пересадки, реконструкции (обрезка, омоложение) зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

Настоящий регламент регулирует порядок оформления вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, связанных с застройкой Невьянского городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов. Регламент не регулирует вопросы вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования (далее – заявитель).

3. От имени заявителя заявление о выдаче разрешений на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (далее – заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрации Невьянского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте 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 (www.gosuslugi.ru/57231/1/info), на официальном сайте Невьянского городского округа (www.nevyansk66.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах в администрации Невьянского городского округа, а также предоставляется непосредственно специалистами администрации Невьянского городского, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Невьянского городского округа размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: https://mfc66.ru/, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. 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.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет администрацией Невьянского городского округа через структурное подразделение - отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее – Отдел).

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

11. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (приложение № 2 к регламенту);

2) отказ в предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (на бланке письма администрации Невьянского городского округа);

14. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов:

при личном приеме;

посредством услуг почтовой связи;

в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности);

посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе 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, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в

администрацию Невьянского городского округа – 17 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления;

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством Единого портала – 17 рабочих дней со дня

регистрации вадминистрации Невьянского городского округа поступившего заявления;

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ – 17 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших в администрацию Невьянского городского округа в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Невьянского городского округа.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня оформления результата муниципальной услуги.

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: www.nevyansk66.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru/57231/1/info.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Невьянского городского округа 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 администрацию Невьянского городского округа либо в МФЦ:

1) заявление, с указанием местоположения земельного участка, указанием вида работ (вырубка, пересадка, реконструкция), причины вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, а также информация о заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица), количество деревьев и их порода (приложение № 1 к регламенту).

Форма представления документа – оригинал.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя – в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя).

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

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

При направлении документа в электронном виде: для доверенностей, выданных юридическими лицами – подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством (за исключением случаев, когда работы осуществляются на землях общего пользования или осуществляется подрядной организацией, на основании заключенного муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа - копия.

5) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы ЕГРН, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа - копия.

6) положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на проведение соответствующих работ, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом). Если дерево, подлежащее вырубке, находится в аварийном состоянии, положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений не требуется.

Форма представления документа - копия.

7) копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций) (для уточнения проводимых земляных работ).

8) Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений или иные документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (предоставляется при наличии).

Форма представления документа – копия.

9) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в т.ч. линейных объектов).

Форма представления документа – копия.

10) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий).

Форма представления документа – копия.

11) дендроплан (схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке, пересадке или реконструкции, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров) (за исключением случаев вырубки аварийных деревьев).

Форма представления документа – копия.

12) перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае вырубки зеленых насаждений).

Форма представления документа – копия.

13) схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (в случае обращения за получением разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, проводимой на проезжей части).

Форма представления документа – копия.

14) заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (предоставляется при наличии, в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

Форма представления документа – копия.

15) гарантийное письмо на имя главы Невьянского городского округа с реквизитами организации, подтверждающее намерение осуществления компенсационного озеленения в срок и на условиях, указанных в разрешении на вырубку зеленых насаждений.

Форма представления документа – копия.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 регламента, представляются в администрацию Невьянского городского округа посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

20. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в администрацию Невьянского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невьянского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

21. 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 услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (в случае подачи заявления юридическим лицом).

Форма представления документа - копия.

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

Форма представления документа - копия.

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним.

Форма представления документа - копия.

4) разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов.

Форма представления документа - копия.

5) предписание надзорного органа (в случае нарушения естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных или иных норм и правил).

Форма представления документа - копия.

6) разрешение на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства;

Форма представления документа - копия.

7) разрешение на размещение объекта капитального строительства; Форма представления документа – копия.

8) разрешение на право проведения земляных работ. Форма представления документа - копия.

9) договор аренды земельного участка. Форма представления документа - копия.

10) акт выбора земельного участка (трассы). Форма представления документа - копия.

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

23. 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

26. Оснований для приостановления предоставления 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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

28. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

29. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную (компенсационную) стоимость за вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с установленными ставками платы за единицу объема древесины, за единицу объемы лесных ресурсов, утвержденными постановлением администрации Невьянского городского округа от 15.03.2021 № 315-п «Об установлении ставок платы за единицу объемы древесины, за единицу объема лесных ресурсов».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и для получения документов не должно превышать 15 минут.

31. 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

32. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию Невьянского городского округа при обращении лично, через МФЦ - в день поступления документов в администрацию Невьянского городского округа в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Невьянского городского округа.

33. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала в электронной форме, администрация Невьянского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления – о чем приходит уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале.

34. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством Единого портала в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию Невьянского городского округа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

35. 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, предоставляющего муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) наличие мест 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 Заявителей 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 о муниципальной услуге.

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

36. 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) 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);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

5) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с специалистами Отдела уполномоченными на предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при получении расчёта восстановительной стоимости, при получении результата.

38. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут, за исключением взаимодействия осуществляемого при обследовании зеленых насаждений (обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней).

39. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в администрации Невьянского городского округа) – не предусмотрено;

при направлении заявления через МФЦ – предусмотрено в личном кабинете МФЦ;

при направлении заявления через Единый портал – предусмотрено в личном кабинете Единого портала.

40. Получение муниципальной услуги возможно посредством МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

41. Возможна подача 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).

42. Возможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

43. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности).

44. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 18 регламента.

45. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию простая электронная подпись.

46. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Перечень административных процедур

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

проверка документов на соответствие требованиям регламента;

обследование зеленых насаждений;

подготовка проекта разрешения;

выдача документов.

Прием и регистрация документов

48. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию Невьянского городского округа с документами, указанными в пункте 18 регламента.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

50. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 регламента.

51. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется в том, что в заявлении:

текст написан разборчиво;

адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.
Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги помогает заявителю заполнить заявление.
52. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление в системе документооборота администрации Невьянского городского округа.
Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.
53. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

54. Основание для начала административной процедуры: получение зарегистрированного заявления и документов к нему о предоставлении муниципальной услуги.
55. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов на соответствие требованиям регламента, направление межведомственного запроса.
56. Специалистом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяются документы, поступившие ему на исполнение на соответствие требованиям регламента.
57. В ходе выполнения административной процедуры специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 22 регламента.
58. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в администрацию Невьянского городского округа в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям регламента специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке решения не позднее рабочих дней со дня поступления заявления и документов.
59. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
60. Получение ответов на межведомственный запрос – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.
61. Критерии принятия решения:
- отсутствие документа, указанного в пункте 18 регламента;
- соответствие представленных документов требованиям регламента;
- несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям регламента.
62. Результат административной процедуры:
1) проверенные на соответствие требованиям регламента документы;
2) письменный отказ в подготовке разрешения.
63. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письменного отказ в подготовке разрешения.
64. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте; направление ответа заявителю выбранным им способом.

Обследование зеленых насаждений

65. Основание для начала административной процедуры: наличие документов, соответствующих требованиям регламента.
66. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
- информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;
- обследование земельного участка;
- заполнение ведомости перечета зеленых насаждений;
- составление акта обследования зеленых насаждений.
67. При отсутствии замечаний к представленной документации специалистом
Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.
68. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист Отдела, информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления.
69. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее 3 рабочих дней от даты информирования заявителя.
70. Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом Отдела совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев.
71. В процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем. Заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка.
72. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней.
При обследовании земельного участка площадью более одного гектара для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников проводится сплошной перечет.
73. После проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.
74. В случае оформления вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений в связи с производством проектно-изыскательских работ в обследовании зеленых насаждений принимает участие представитель организации, выполняющей проектно-изыскательские работы.
75. В течение 2 рабочих дней после проведения обследования уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом Отдела составляется акт обследования зеленых насаждений с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.
76. Критерий принятия решения о составлении акта осмотра территории: предоставление заявителем плана территории с нанесенными на него зелеными насаждениями, планируемыми к вырубке.
77. Результат административной процедуры: подписанный акт обследования зеленых насаждений с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.
78. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зеленых насаждений на бумажном носителе.
79. Порядок передачи результата административной процедуры: составленный акт обследования зеленых насаждений приобщается к пакету документов для рассмотрения.

Подготовка проекта разрешения

80. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного акта обследования зеленых насаждений.
81. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:
- подготовка проекта разрешения;
- согласование проекта разрешения;
- подписание разрешения;
- расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений;
- передача расчета восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений заявителю для оплаты.
82. После подписания акта обследования зеленых насаждений специалистом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта разрешения.
83. До подписания разрешения о вырубке, пересадке, реконструкции зеленых насаждений специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги составляет расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты.
84. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие подписанного в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений; наличие проекта разрешения, произведенная в установленном порядке оплата восстановительной стоимости.
85. Результатом выполнения административной процедуры является готовое разрешения администрации Невьянского городского округа на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений.
86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения в журнал.

Выдача документов

87. Основанием для начала выдачи документов является подписанное и
зарегистрированное разрешение администрации Невьянского городского округа на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений.
88. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:
- специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений. Убеждается в том, что счет за восстановительные работы оплачен.
- уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист отдела предлагает заявителю:
проверить правильность указанных в постановлении сведений (при обнаружении в постановлении неверных сведений готовит новый проект разрешения);
передает заявителю два экземпляра разрешения - поставить дату получения разрешения, свою подпись, расшифровку подписи и отметку «получил» на экземпляре администрации или в реестре выданных разрешений на право вырубки зеленых насаждений.
89. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие документа удостоверяющего личность заявителя (либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений)
90. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений;
91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на экземпляре администрации или в реестре выданных разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

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

92. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при реализации технической возможности):
- представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация в администрации Невьянского городского округа запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;
- уплата счета за восстановительные работы;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

93. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу (www.gosuslugi.ru/57231/1/info), на официальном сайте Невьянского городского округа (www.http://nevyansk66.ru/), в сети Интернет и информационных стендах администрации Невьянского городского округа, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме

94. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей, в том числе по предварительной записи.
95. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Невьянского городского округа.
96. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Невьянского городского округа графика приема заявителей.
97. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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

98. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
99. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
100. 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.
101. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления 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;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 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.
102. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 18 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Невьянского городского округа посредством Единого портала, официального сайта.

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

103. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
104. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.
105. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Отдела 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).
106. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 25 регламента, а также осуществляются следующие действия:
- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
107. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
108. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

109. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» предоставляется с использованием Единого портала без взимания государственной пошлины.

Уплата счета за восстановительные работы

110. Уплата счета за восстановительные работы осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненным администрации Невьянского городского округа реквизитам.
111. При уплате счета за восстановительные работы заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.
В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.
112. Заявитель информируется о совершении факта оплаты посредством Единого портала.
113. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.
114. Предоставление информации об оплате осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

115. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.
116. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого портала заявителю направляется:
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату восстановительной стоимости (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

117. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

118. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи.

119. 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 муниципальной услуги

120. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги предусмотрено посредством опросной формы, которая размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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

121. Указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

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

122. Упреждающее (проактивное) предоставление муниципальной услуги не применяется.

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

123. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;
- 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;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

124. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

125. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети «Интернет», средства массовой информации).

126. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения администрации Невьянского городского округа, режиме работы и контактных телефонах.

При получении запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

127. При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в администрации Невьянского городского округа любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

128. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления муниципальной услуги.

129. Предоставление двух и более муниципальных услуг (посредством комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не предусмотрено.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

130. Основанием для началаадминистративной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

131. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 регламента работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

132. Работник МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса в администрацию Невьянского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невьянского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

133. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию Невьянского городского округа не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

134. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление запроса в администрацию Невьянского городского округа.

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

135. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

136. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации Невьянского городского округа либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

137. Работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под подпись.

138. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

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

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

140. 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 осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невьянского городского округа.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

141. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Невьянского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

142. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию Невьянского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

143. 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;
– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

144. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день;
- рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня.

По результатам рассмотрения указанного заявления выполняет одно из следующих административных действий:

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов с последующим подписанием и регистрацией исправленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок

посредством подготовки, подписания и регистрации соответствующего ответа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

145. 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.

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

147. 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.

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

149. 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

150. 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.

151. 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.

152. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (или указать иной порядок).

153. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

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

154. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

155. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

156. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

157. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

158. Специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

159. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

160. Специалист Отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

161. Персональная ответственность специалистов Отдела определяется в соответствии с их должностными инструкциями 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

162. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими нормативных правовых актов, а также положений регламента.

163. Проверки также могут проводиться на основании обращения получателя муниципальной услуги содержащего жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) 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)

165. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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

166. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Отдела, жалоба подается для рассмотрения главе Невьянского городского округа в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

167. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

168. 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

169. Администрация Невьянского городского округа, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, 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, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

170. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

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

3) решением Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 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».

171. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, 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/57231/1/info.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Главе Невьянского городского округа
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью - для физического лица, полное наименование организации - для юридического лица)
адрес регистрации:_____
_____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку пересадку, реконструкцию (обрезка, омоложение) (нужное подчеркнуть), зеленых насаждений породы_____, в количестве _____ _____ в связи с производством работ по: _____
_____
_____
на земельном участке по адресу: _____,
принадлежащем на праве _____

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____

Заявитель _____
(подпись и расшифровка подписи)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

«____»_____20__ года _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

РАЗРЕШЕНИЕ
на вырубку пересадку, реконструкцию (обрезка, омоложение)

«__» _____ 20__ г. г. Невьянск

Рассмотрев заявление _____ о разрешении на
(ФИО заявителя, наименование заявителя)
вырубку пересадку, реконструкцию (обрезка, омоложение) деревьев на земельном участке по адресу:_____
(адрес, местоположение или ориентир земельного участка)
_____ с целью _____
на основании: _____
(реквизиты документа о количестве и (или) акт комиссии)
Разрешить _____
(наименование заявителя)
произвести вырубку пересадку, реконструкцию (обрезка, омоложение) зеленых насаждений в следующем объеме:

№ п/п	Наименование породы дерева	кол –во деревьев, шт.	Вырубаемый объем куб.м.
1			
2			

Компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений внесена на расчетный счет администрации Невьянского городского округа в размере _____руб. ____коп.
Особые условия: вырубку произвести с последующим выполнением планировки площади участка после вырубки и выкорчевки деревьев.
Срок действия разрешения: _____
Работы по сносу, транспортировке и утилизации древесных отходов на полигон ТБО произвести за счет собственных средств.
ЗАПРЕЩЕНО сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерных площадках, расположенных на территории жилой застройки, и в лесном массиве.

Заместитель главы администрации
Невьянского городского округа _____ _____
(подпись) (ФИО)

Вырубку рекомендуется произвести с привлечением специализированной организации, в ином случае вся ответственность за последствия возлагается на лицо, получившее разрешение на снос_____
(дата ознакомления и подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2022 № 2189 - п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 19.05.2020 № 670-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
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 администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 01.12.2022 № 2189-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию расположенных на территории Невьянского городского округа.

2. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Невьянского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 3 регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно специалистом отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее - специалист Отдела) при личном приеме Заявителя в администрации Невьянского городского округа или Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в администрации Невьянского городского округа или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru/107276/2/info);

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

с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;

с использованием региональной информационно-аналитической системы управления развитием территории Свердловской области (далее – РИАС УРТ СО), являющейся государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности при наличии технической возможности.

5) посредством размещения информации на информационных стендах в администрации Невьянского городского округа или Многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации Невьянского городского округа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации Невьянского городского округа (его структурных подразделений, при наличии);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Если специалист Отдела 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.

Специалист Отдела 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.

8. По письменному обращению специалист Отдела подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

10. На официальном сайте Невьянского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрацию Невьянского городского округа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

телефоны отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет».

11. В местах ожидания администрации Невьянского городского округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Невьянского городского округа с учетом требований к информированию, установленных регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), а также при наличии технической возможности на Региональном портале, с использованием РИАС УРТ СО.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа через структурное подразделение - отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее – Отдел).

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

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

– территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

(Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

– Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент ГЖиСН СО);

– Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Уральское управление Ростехнадзора);

– Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора).

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

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также сформированное в результате внесения изменений);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

19. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Невьянского городского округа.

С учетом обращения заявителя через Многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Невьянского городского округа в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невьянского городского округа и Многофункциональным центром.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. 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» (www.nevyansk66.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru/107276/2/info) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалисты Отдела обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

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

21. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в администрацию Невьянского городского округа:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию Невьянского городского округа или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии), в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603), правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия).

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5-10 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 4 – 8 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 4 – 8 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

22. Заявитель или его Представитель представляет в администрацию Невьянского городского округа заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

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

Подать заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», наряду с иными способами возможно Застройщикам, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в электронном виде Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 10 пункта 21 регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных

услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются Заявителем в администрацию Невьянского городского округа исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

В целях предоставления услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Невьянского городского округа, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Невьянского городского округа, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

23. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии), в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков или градостроительный план земельного участка, единый для всех смежных земельных участков, подготовленные в соответствии с положениями указанного постановления; градостроительные планы должны быть выданы не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) проект планировки территории и проект межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на строительство;

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Указанное в настоящем подпункте заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) 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).

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

25. 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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 администрации 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 администрации Невьянского городского округа.

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

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

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 регламента);

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 21 регламента;

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

5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

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

7) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах 3 – 10 пункта 21 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 45 регламента;

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

9) отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 10 пункта 21 регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 3 к регламенту.

27. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию Невьянского городского округа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 21 и подпунктами 1 – 7 пункта 24 регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

30. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

32. Предоставление услуги осуществляется без взимания 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

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Невьянского городского округа или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

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

35. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в день его поступления в администрацию Невьянского городского округа при обращении лично, через Многофункциональный центр (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невьянского городского округа и Многофункциональным центром).

36. В случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подано в электронной форме, специалист администрации Невьянского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Невьянского городского округа.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, вне рабочего времени администрации Невьянского городского округа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

37. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

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

38. Центральный вход в здание администрации Невьянского городского округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности специалистов Отдела;

графика приема Заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к зданию, помещениям администрации Невьянского городского округа, в которых предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников администрации Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здание, помещения администрации Невьянского городского округа, в которых предоставляется муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При расположении помещения Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги на верхнем этаже специалисты Отдела обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

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

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистами Отдела осуществляется не более 3-х раз в следующих случаях: при обращении Заявителя за консультацией, при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, специалистов Отдела, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

43. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 21 регламента. Заявитель также вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 24 регламента.

44. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Невьянского городского округа .

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

45. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

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

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

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

46. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Невьянского городского округа, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в администрацию Невьянского городского округа, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Невьянского городского округа, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрацию Невьянского городского округа, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

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

− прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

− рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

− получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

− рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

− подготовка результата муниципальной услуги;

− выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

48. Последовательность 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;

− формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

− прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

− получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

− взаимодействие администрации Невьянского городского округа, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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;

− осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

− иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования

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

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

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

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

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

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

− предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Невьянского городского округа заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

2) проверяет правильность заполнения заявления;

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

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

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

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

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации Невьянского городского округа.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления заведующим Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в администрацию Невьянского городского округа. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

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

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

54. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 24 регламента.

55. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в следующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 24 регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу):

− о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках, зарегистрированных правах, ограничениях в использовании, ограничениях прав или обременениях земельных участков и объектов недвижимости, расположенных на таких земельных участках (при наличии), о предоставлении при необходимости кадастрового плана территории;

2) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

− о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

3) Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования:

− о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

56. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Невьянского городского округа .

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

58. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в администрацию Невьянского городского округа в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

59. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 24 регламента.

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

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

61. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация Невьянского городского округа обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего

Кодекса, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

62. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, указанные в пункте 60 регламента, в соответствии с результатом осмотра объекта (в случае если не осуществляется государственный строительный надзор) принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 29 регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 29 регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

63. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подготовка результата муниципальной услуги

64. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 29 регламента, специалист Отдела, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает заведующему Отделом подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Отдела.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заведующего Отделом, после этого регистрируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования администрации Невьянского городского округа.

65. При наличии оснований, указанных в пункте 29 регламента, готовится отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется в виде мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно Приложению № 4 к регламенту, подписывается заведующим Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

66. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

67. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является сформированный и подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в администрации Невьянского городского округа лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного заведующим Отделом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

69. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в администрации Невьянского городского округа с пакетом поступивших документов. Скан-образ разрешения на ввод в эксплуатацию, подписанный усиленной квалифицированной подписью, вместе с техническим планом (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) направляется администрацией Невьянского городского округа в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

70. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Невьянского городского округа.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией Невьянского городского округа в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации Невьянского городского округа в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

71. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в администрацию Невьянского городского округа передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

72. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация Невьянского городского округа обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9 – 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

73. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация Невьянского городского округа направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

74. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация Невьянского городского округа направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

75. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения, в том числе измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, администрация Невьянского городского округа размещает информацию о выданном разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения (об исправленном в результате устранения технической ошибки разрешении на ввод объекта в эксплуатацию) в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (при наличии технической возможности).

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

Порядок внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

77. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган, принявший решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно Приложению № 2 к регламенту, а также прилагаемые к нему документы, направляются в администрацию Невьянского городского округа одним из способов, указанных в пункте 22 регламента по выбору Заявителя.

78. Обязательным приложением к указанному в пункте 77 регламента заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 77 регламента.

79. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления Застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию администрация Невьянского городского округа, выдавшее указанное разрешение, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется согласно Приложению № 5 к Регламенту

80. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются основания, указанные в пункте 29 регламента, а также непредставление технического плана объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, и непредставление оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

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

81. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

82. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в администрацию Невьянского городского округа с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

83. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию Невьянского городского округа заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 6 к регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно Приложению № 7 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

84. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 регламента;

2) отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

5) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, администрацией Невьянского городского округа не выдавалось;

6) к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

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

85. Результатом процедуры является:

– исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

86. В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в установленном порядке.

После подписания и регистрации правового акта оформляется исправленное разрешение в двух экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается «с изменений, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от _____ № ____».

87. После подписания заведующим Отделом, проставления печати Отдела один экземпляр исправленного разрешения выдается Заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в Отделе. Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в Отделе вместе с постановлением администрации Невьянского городского округа об исправлении технической ошибки. Скан-образ разрешения в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

88. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает Заявителю исправленное разрешение либо выдает решение об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

89. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе администрации Невьянского городского округа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

90. Заявитель вправе обратиться в администрацию Невьянского городского округа с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленным согласно Приложению № 8 к регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 91 регламента, Отдел выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении. В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заведующего Отделом, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно приложению № 9 к регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

91. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 регламента;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат которого необходимо выдать, администрацией Невьянского городского округа не выдавалось.

Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в него, без рассмотрения

92. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию Невьянского городского округа с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 10 к регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения администрация Невьянского городского округа принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 11 к регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию Невьянского городского округа за получением муниципальной услуги.

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

93. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Невьянского городского округа, в единой информационной системе жилищного строительства, а также при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

94. Формирование Заявителем запроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 21 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 21 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Невьянского городского округа посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

95. Администрация Невьянского городского округа обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

96. Электронный запрос становится доступным для специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в РИАС УРТ СО – государственной информационной системе, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 95 регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 26 регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при

наличии технической возможности Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

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

97. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

98. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

99. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 54-59 регламента.

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

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

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заведующего Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в администрацию Невьянского городского округа, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

101. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

103. После получения Заявителем услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» за полгода до истечения срока указанного разрешения на строительство администрация Невьянского городского округа направляет уведомление на Единый портал о возможности получения услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Указанная административная процедура может быть реализована после разработки шаблона уведомления для проактивного информирования Заявителя о возможности получения услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласования указанного шаблона на Едином портале, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей о возможности получения услуги (передача данных на ЕПГУ).

104. После получения Заявителем результата государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора – заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, администрация Невьянского городского округа направляет Заявителю частично заполненный черновик заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для дополнения Заявителем информации об объекте.

Указанная административная процедура может быть реализована после изменения федерального законодательства в части внесения норм, устанавливающих взаимодействие уполномоченных органов, участвующих в процедуре, устанавливающих возможность выполнения действий до получения волеизъявления Заявителя, а также после доработки информационных систем в части реализации механизмов, позволяющих осуществлять муниципальную услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

105. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пунктах 103 и 104 регламента.

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

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

106. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

107. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 21 регламента.

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

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

108. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Невьянского городского округа.

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

109. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов предоставления услуги через Многофункциональный центр, администрация Невьянского городского округа передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между администрацией Невьянского городского округа, и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

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

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в РИАС УРТ СО;

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

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

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

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в администрацию Невьянского городского округа.

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

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

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

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

112. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются администрацией Невьянского городского округа в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

113. 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.

114. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ

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

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Многофункционального центра и его сотрудников.

116. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

117. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

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

119. Специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

120. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

121. Специалист Отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

122. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

123. Персональная ответственность специалистов Отдела определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

124. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента, 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.

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 административными процедурами

по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими нормативных правовых актов, а также положений регламента.

126. Проверки также могут проводиться на основании обращения получателя муниципальной услуги, содержащего жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

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

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

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

128. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

129. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Отдела, жалоба подается для рассмотрения главе Невьянского городского округа в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

130. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работников жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

131. 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, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

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

132. Администрация Невьянского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальном сайте Невьянского городского округа, Многофункционального центра (http://mfc66.ru/) и учредителя Многофункционального центра (https://digital.midural.ru/);

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

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

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

133. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

4) решением Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 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 рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, 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/107276/2/info.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«____» _____ 20___ г.

В администрацию Невьянского городского округа

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)*	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: *(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)*	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)*	

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)
(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (с указанием органа, выдавшего документ)		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти *(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*		

Приложение: _____

_____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

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

_____ _____

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

«____» _____ 20___ г.

В администрацию Невьянского городского округа

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____в связи с _____

_____

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1..2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)*	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: *(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)*	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)*	

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)
(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (с указанием органа, выдавшего документ)		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____

_____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

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

_____ _____

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

_____Администрация Невьянского городского округа _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.13	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.13	некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 Административного регламента)	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 4 пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 2.13	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
подпункт 6 пункта 2.13	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 2.13	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах 3 – 10 пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.32 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 8 пункта 2.13	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 9 пункта 2.13	отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.13	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 2.13	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

_____

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

Заведующий отделом капитального строительства
администрации Невьянского городского округа

_____ _____ _____

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

Дата

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____Администрация Невьянского городского округа _____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления от _____№_____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.16	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 2.8 и подпунктами 1-7 пункта 2.11 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 2 пункта 2.16	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.16	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.16	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.16	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заведующий отделом капитального строительства
администрации Невьянского городского округа

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

Дата

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____Администрация Невьянского городского округа _____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)
по результатам рассмотрения заявления от _____№_____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе во внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.16	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 2.8 и подпунктами 1-7 пункта 2.11 Административного Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 2 пункта 2.16	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.16	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.16	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.16	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода
пункт 3.34	к заявлению не приложен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода
пункт 3.34	к заявлению не приложен оригинал разрешения, в которое требуется внести изменение (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заведующий отделом капитального строительства
администрации Невьянского городского округа

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

Дата

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

«____» _____ 20___ г.

_____В администрацию Невьянского городского округа _____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____
_____
Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

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

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____Администрация Невьянского городского округа _____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 3.38	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.38	отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

подпункт 3 пункта 3.38	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.38	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 3.38	разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавалось	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 3.38	к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заведующий отделом капитального строительства
администрации Невьянского городского округа

_____ _____ _____

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

Дата

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«___» _____ 20___ г.

_____В администрацию Невьянского городского округа _____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____
_____
Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.
Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

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

_____ _____

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____Администрация Невьянского городского округа _____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Админи-стра-тив-ного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 3.45	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.45	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.45	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода

подпункт 4 пункта 3.45	разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат которого необходимо выдать, _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавалось	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заведующий отделом капитального строительства
администрации Невьянского городского округа

_____ _____ _____

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

Дата

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

«____» _____ 20___ г.

_____В администрацию Невьянского городского округа _____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____№_____ без рассмотрения.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.
Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

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

_____ _____

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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)

Р Е Ш Е Н И Е
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____№ _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения _____
_____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) от _____№_____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

Заведующий отделом капитального строительства
администрации Невьянского городского округа

_____ _____ _____

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

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2022 № 2234 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 31.10.2014 № 2667-п «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора»

В соответствии с частью 2 статьи 12.1 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», и в целях формирования фонда капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Невьянского городского округа от 31.10.2014 № 2667-п «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора», приложение к постановлению дополнить пунктом 312 следующего содержания: «312. г. Невьянск, ул. Ракетная, д.21А».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2022 № 2237 - п

г. Невьянск

О внесении изменения в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Невьянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 15.12.2021 № 2018-п

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказом Министерства финансов Свердловской области от 21.11.2021 № 586 «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к областному бюджету и бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области», в целях реализации бюджетных полномочий Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Невьянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 15.12.2021 № 2018-п, дополнив приложение № 1 «Перечень и коды целевых статей расходов местного бюджета» строкой следующего содержания:

«

161-1	072EB5179F	Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях

».

2. 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

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2022 № 2254 - п

г. Невьянск

О проведении конкурса «Лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2023 году»

В связи с подготовкой к новогодним и рождественским праздникам, в целях поддержки общественной инициативы в Невьянском городском округе, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса «Лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2023 году» (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса «Лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2023 году» (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
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
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 08.12.2022 № 2254-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса «Лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2023 году»

Общие положения

1. Настоящее положение о проведении конкурса «Лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2023 году» (далее – Конкурс) разработано в целях создания праздничной атмосферы для жителей Невьянского городского округа, стимулирования творческой инициативы, повышение уровня художественного оформления объектов потребительского рынка.

2. Организатором Конкурса является администрация Невьянского городского округа (контактное лицо – Анастасия Дмитриевна Карпова, karpovaad@nevyansk.net, 8 (34356) 4-25-12 (доб. 4043).

3. Плата за участие в Конкурсе не взимается.

4. Информирование о порядке и условиях проведения Конкурса и о его результатах осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://nevyansk66.ru) (далее - официальный сайт Невьянского городского округа).

Участники Конкурса

5. В Конкурсе могут принять участие предприятия, организации, учреждения, индивидуальные предприниматели сферы потребительского рынка, осуществляющие деятельность на территории Невьянского городского округа.

Число участников Конкурса не ограничено.

Порядок проведения Конкурса

6. Конкурс проводится в следующих номинациях:
лучшее новогоднее оформление фасада здания и прилегающей территории объекта торговли;
лучшее новогоднее оформление фасада здания и прилегающей территории объекта бытового обслуживания/общественного питания.

7. Конкурс проводится в 3 этапа:
1 этап – сбор заявок с 08.12.2022 по 22.12.2022 включительно;
2 этап – интернет-голосование с 12.00 ч 29.12.2022 по 09.00 ч 09.01.2023;
3 этап – награждение участников Конкурса, занявших призовые места - проводится в конференц-зале администрации Невьянского городского округа на аппаратном совещании.

1) 1 этап: заявки на участие в Конкурсе (форма заявки прилагается) направляются в отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа с пометкой «Участник Конкурса «Лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2023 году» (624192, г. Невьянск, ул. Кирова 1, кабинет 404) или по электронной почте karpovaad@nevyansk.net.

Один субъект предпринимательской деятельности может подать заявку на участие в конкурсе по одной номинации.

2) 2 этап: в течение 5-ти рабочих дней после окончания срока приема заявок комиссия по проведению конкурса «Лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2022 году» рассматривает поступившие заявки на участие в Конкурсе, осуществляет выезд на территорию предприятий для фотосъемки и размещает фотографии на официальном сайте Невьянского городского округа.

С 12.00 ч 29.12.2022 по 09.00 ч 09.01.2023 на официальном сайте Невьянского городского округа будет проведено рейтинговое интернет-голосование.

3) 3 этап: победителями Конкурса (1-ое, 2-ое, 3-е место) признаются участники, фотографии фасадов зданий и прилегающей территории объектов которых набрали наибольшее число голосов по результатам интернет-голосования.

Для победителей Конкурса в каждой номинации устанавливается три призовых места.

Основные критерии оценки при интернет-голосовании

8. При осуществлении интернет-голосования рекомендуется учитывать следующие критерии:
применение новогодней и рождественской символики при оформлении;
световое оформление по новогодней тематике;
применение нестандартных и новаторских решений в оформлении;
масштабность оформления;
наличие новогодней елки и оригинальность ее оформления;
санитарное состояние/благоустройство прилегающей территории.

Итоги Конкурса

9. Участники, занявшие призовые места, награждаются благодарственными письмами и почетными грамотами главы Невьянского городского округа.

10. Итоги Конкурса освещаются в средствах массовой информации.

Приложение
к Положению о проведении конкурса «Лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2023 году»

Форма заявки на участие в конкурсе «Лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2023 году»

Главе Невьянского городского округа
А.А. Берчуку от_____
_____
_____

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе «Лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2022 году» в номинации
(необходимое выделить)

лучшее новогоднее оформление фасада здания и прилегающей территории объекта торговли;
лучшее новогоднее оформление фасада здания и прилегающей территории объекта бытового обслуживания/общественного питания.

Полное наименование организации, предприятия *(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)*: _____
_____
Руководитель *(Ф.И.О., должность)*: _____
_____
Юридический адрес: _____
_____
Фактический адрес расположения конкурсного объекта: _____
_____
Тел.: _____
E-mail: _____
Наименование конкурсного объекта: _____
_____
Сфера деятельности участника конкурса: _____
_____

Руководитель:

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

«___» декабря 2022 года

М.П. *(Дата)*

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 08.12.2022 № 2254-п

СОСТАВ КОМИССИИ
по проведению конкурса «Лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2023 году»

Делидов Станислав Леонидович	- заместитель главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам, председатель комиссии;
Карпова Анастасия Дмитриевна	- специалист отдела экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа, секретарь комиссии;
Корюкова Ольга Борисовна	- ведущий специалист управления делами администрации Невьянского городского округа;
Сергеева Людмила Александровна	- директор муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа».

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2022 № 2257 - п

г. Невьянск

Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа на 2023 год

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908–ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», в целях развития выставочно-ярмарочной деятельности на территории Невьянского городского округа, руководствуясь статьей 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План организации и проведения ярмарок на территории Невьянского городского округа на 2023 год (далее – План) (прилагается).
2. Отделу экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа обеспечить организацию проведения выставочно-ярмарочных мероприятий согласно утвержденному Плану.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальника Финансового управления администрации Невьянского городского округа А.М. Балашова.
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 08.12.2022 № 2257- п

ПЛАН
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА 2023 ГОД НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Дата проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
1.	Ярмарка	Разовая	Универсальная	04.02.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест
2.	Ярмарка	Разовая	Универсальная	04.03.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест
3.	Ярмарка	Разовая	Универсальная	01.04.2022 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест
4.	Ярмарка	Разовая	Специализированная (сельскохозяйственная)	29.04.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест
5.	Ярмарка	Разовая	Специализированная (сельскохозяйственная)	20.05.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест
6.	Ярмарка	Разовая	Универсальная	12.06.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест
7.	Ярмарка	Разовая	Специализированная (сельскохозяйственная)	24.06.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест
8.	Ярмарка	Разовая	Универсальная	08.07.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест
9.	Ярмарка	Разовая	Универсальная	06.08.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест
10.	Ярмарка	Разовая	Специализированная (сельскохозяйственная)	20.08.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест

11.	Ярмарка	Разовая	Специализированная (сельскохозяйственная)	10.09.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест
12.	Ярмарка	Разовая	Универсальная	07.10.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест
13.	Ярмарка	Разовая	Универсальная	06.11.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест
14.	Ярмарка	Разовая	Универсальная	25.11.2023 с 09.00 до 16.00	Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, площадь Революции	ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства», адрес: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 31, оф. 4	До 50 мест

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Невьянского городского округа в 2023 году

№ документа	Дата составления
642-Д	05.12.2022

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», статей 22, 33-1 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области», Порядком предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2025 года» (в редакции Постановление Правительства Свердловской области от 17.11.2022 № 786-ПП), во исполнение Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»», Постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 23.04.2020 № 270-ПП «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому», согласно раздела 7 Положения об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить среднюю стоимость бесплатного питания одного обучающегося в муниципальных общеобразовательных организациях Невьянского городского округа, рассчитанную на основании примерного десятидневного меню в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»», в следующих размерах:

1.1. Среднюю стоимость одноразового питания обучающихся начальных классов не более 90 рублей в день на одного обучающегося (в том числе: средняя стоимость набора пищевых продуктов на одного обучающегося, получающего начальное общее образование, составляет 66,80 рублей).

1.2. Среднюю стоимость одноразового питания обучающихся 5 - 11 классов не более 118 рублей в день на одного обучающегося (в том числе: средняя стоимость набора пищевых продуктов на одного обучающегося 5 - 11 классов составляет 87,10 рублей).

1.3. Среднюю стоимость двухразового питания обучающихся начальных классов не более 204 рубля в день на одного обучающегося (в том числе: средняя стоимость набора пищевых продуктов на одного обучающегося, получающего начальное общее образование, составляет 151,20 рублей).

1.4. Среднюю стоимость двухразового питания обучающихся 5 - 11 классов не более 212 рублей в день на одного обучающегося (в том числе: средняя стоимость набора пищевых продуктов на одного обучающегося 5 - 11 классов составляет 157 рублей).

2. Установить следующие категории обучающихся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организаций Невьянского городского округа (далее – муниципальные организации), которым предоставляется одноразовое бесплатное питание:

1) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

2) дети из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

3) дети из многодетных семей;

4) обучающиеся, получающие начальное общее образование;

5) дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики;

6) граждане Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лица без гражданства, постоянно проживавшие на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувшие территорию Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывшие на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке.

7) дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

3. Меры социальной поддержки, указанные в подпунктах 5-7 пункта 2, предоставляются в период до 1 июля 2023 года.

4. Установить, что двухразовым горячим питанием обеспечиваются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды, получающие образование по очной форме обучения в муниципальных организациях Невьянского городского округа.

Родителям (законным представителям) указанных обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому, предоставляется денежная компенсация на обеспечение таких обучающихся бесплатным двухразовым питанием в размере 132,7 рублей, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2020 № 270-ПП «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому».

5. Обеспечение питанием обучающихся относящихся к категориям, установленным в пункте 2 осуществляется за счет средств субсидии из областного бюджета на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, кроме стоимости набора пищевых продуктов при одноразовом питании обучающихся начальных классов. Финансовое обеспечение расходов на набор пищевых продуктов при одноразовом питании обучающихся начальных классов осуществляется за счет средств субсидий из федерального и областного бюджетов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях.

6. Обеспечение питанием обучающихся относящихся к категориям, установленным первым абзацем пункта 4 осуществляется за счет средств субсидии из областного бюджета на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, кроме стоимости набора пищевых продуктов первого приема пищи обучающихся начальных классов, в сумме 66,80 рублей на одного обучающегося. Финансовое обеспечение расходов на набор пищевых продуктов первого приема пищи обучающихся начальных классов осуществляется за счет средств субсидий из федерального и областного бюджетов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях.

7. Обучающиеся, не относящиеся к категориям, указанным в пунктах 2, 4 настоящего Приказа, обеспечиваются организованным горячим питанием на добровольной платной основе за счет средств родителей (законных представителей) в размере, не превышающем стоимость бесплатного питания, установленную в пункте 1 настоящего Приказа.

8. Отделу бюджетно-сметных процессов и лимитов управления образования Невьянского городского округа (Куртеева И. В.):

8.1. произвести расчет объемов субсидий по организации питания обучающихся по каждой муниципальной организации Невьянского городского округа на 2023 год;

8.2. производить уточнение объемов субсидий по организации питания обучающихся, предоставленных муниципальным организациям Невьянского городского округа на основании изменений количественных показателей контингента и результатов конкурсных процедур.

9. Утвердить порядок информационного взаимодействия в целях предоставления бесплатного питания обучающимся (детям из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в Свердловской области) муниципальных организаций Невьянского городского округа (далее – Порядок) (Приложение 1).

10. Руководителям муниципальных организаций:

10.1 в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд») обеспечить заключение договоров (контрактов) на оказание услуг по организации питания обучающихся муниципальных организаций в период с 9 января 2023 года по 31 декабря 2023 года в пределах объема субсидии областного бюджета на осуществление мероприятий по организации питания;

10.2 предусмотреть в договорах (контрактах), заключаемых с организациями на оказание услуги по организации питания обучающихся муниципальных организаций предоставление услуги в соответствии с требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»»;

10.3 обеспечить питание обучающихся в соответствии с требованиями законодательства и пунктами 1-4 настоящего Приказа;

10.4 утвердить режим (график) питания обучающихся и режим работы столовой с учетом режима работы школы, назначить ответственного за организацию питания с определением его функциональных (должностных) обязанностей, создать комиссию по контролю за организацией питания и утвердить положение по организации горячего питания в муниципальной организации;

10.5 представлять в Управление социальной политики по Невьянскому району сформированные списки обучающихся (детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области), претендующих на бесплатное питание (завтрак или обед) в соответствии с Порядком;

10.6 представлять в управление образования Невьянского городского округа ежемесячный отчет об организации питания, обучающихся в образовательной организации не позднее 25 числа каждого месяца по прилагаемой форме (Приложение 2);

10.7 обеспечить назначение и предоставление мер социальной защиты (поддержки) категориям граждан, указанным в пунктах 2, 4 настоящего приказа;

10.8 обеспечить получение согласия родителей (законных представителей) детей, указанных в пунктах 2, 4 настоящего приказа, на обработку персональных данных и их размещение в Единой государственной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), а также предоставление им данных о СНИЛС (ребенка и заявителя) при оформлении меры социальной защиты (поддержки);

10.9 обеспечить своевременную передачу достоверной информации о мерах социальной защиты (поддержки) в управление образования Невьянского городского округа, являющегося поставщиком информации в ЕГИССО.

11. Ответственность за организацию питания обучающихся, в том числе за полноту охвата обучающихся горячим питанием, работу столовых муниципальных организаций и качество приготовления пищи, за расходование средств на организацию питания обучающихся, санитарно-гигиенических требований несут руководители муниципальных организаций в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Рыболовлева Т.Г.) обеспечить размещение информации о предоставлении мер социальной защиты (поддержки) посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленным оператором ЕГИССО.

13. Настоящий приказ вступает в силу с 9 января 2023 года и действует по 31 декабря 2023 года.

14. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа В. Р. Шадрина

Приложение 1 к приказу управления образования
Невьянского городского округа от 05.12.2022 № 642-Д

Порядок информационного взаимодействия
в целях предоставления бесплатного питания обучающимся (детям из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в Свердловской области) муниципальных общеобразовательных организаций Невьянского городского округа.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру информационного взаимодействия территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Невьянскому району (далее - Управление социальной политики) и муниципальных общеобразовательных организаций Невьянского городского округа (далее – муниципальные организации) по передаче информации о получении родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося ежемесячного пособия на ребенка в целях предоставления бесплатного питания обучающимся – детям из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в Свердловской области.

Предоставление родителям (законным представителям) указанных обучающихся справки о среднедушевом доходе семьи в данном случае не требуется.

2. Порядок информационного взаимодействия в целях предоставления бесплатного питания обучающимся (детям из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в Свердловской области) муниципальных организаций Невьянского городского округа (далее – Порядок) разработан на основании соглашения об информационном взаимодействии по выдаче справок о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в муниципальных организациях Невьянского городского округа (в редакции дополнительного соглашения от 13.12.2017 года), заключенного между Управлением социальной политики и Управлением образования Невьянского городского округа (далее – Управление образования).

3. Информационное взаимодействие осуществляется безвозмездно.

Информационное взаимодействие осуществляется на основе принципов обеспечения полноты и достоверности информации, предоставляемой и получаемой в рамках информационного взаимодействия.

4. Образовательные организации ежемесячно предоставляют в Управление социальной политики в электронной форме списки лиц, претендующих на бесплатное питание (завтрак или обед), обучающихся по очной форме в формате XLS в соответствии со структурой электронного списка, указанной в приложении к настоящему порядку вместе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем и заверенным печатью образовательной организации.

5. Предоставление сведений, указанных в пункте 4 Порядка, в Управление социальной политики осуществляется образовательными организациями ежемесячно 24 числа текущего месяца с 10 до 12 часов и 25 числа текущего месяца с 14 до 16 часов. Если 24 и 25 числа текущего месяца приходятся на выходной или праздничный день, то предоставление сведений осуществляется в день, предшествующий выходному или праздничному дню (дням).

6. Предоставление сведений образовательными организациями в Управление социальной политики осуществляется с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

Лицо, ответственное за передачу сведений, указанных в пункте 4 Порядка, назначается приказом руководителя образовательной организации. Сведения, которые следует передавать в Управление социальной политики, загружаются на информационный носитель (флэш-диск или иной носитель) закрепленный приказом для использования только для вышеуказанных целей, хранение которого осуществляется в специально оговоренном месте, доступ к которому в образовательной организации ограничен. Все факты пользования информационным носителем фиксируются в соответствующей ведомости с указанием даты, времени, наименования и подписей лиц, пользовавшихся носителем.

7. Управление социальной политики в срок до 5 рабочих дней после получения файлов производит их сверку на предмет соответствия лиц, включенных в файлы, базам данных персонифицированного учета граждан, состоящих на учете в Управлении социальной политики, и вносит в файл отметку о получении или неполучении ежемесячного пособия на ребенка на следующий календарный месяц.

Информация о получении родителем (законным представителем) обучающегося ежемесячного пособия на ребенка свидетельствует о наличии у данного обучающегося права на бесплатное питание в течение календарного месяца, следующего за месяцем предоставления информации.

Распечатанная на бумажном носителе, подписанная и заверенная печатью Управления социальной политики информация передается в образовательные организации.

8. В случае представления образовательными организациями файлов с нарушением требований, установленных пунктом 4 настоящего порядка, Управление социальной политики в течение одного рабочего дня после выявления нарушений возвращает образовательной организации файлы на доработку с указанием причины возврата и информирует Управление образования.

Структура электронного списка

Файл формата – XLS
Имя файла – school_foodMMYYYY, где ММ – месяц, YYYY - год

№ п/п	Информация, размещаемая в поле	Наименование поля
1	Фамилия ребенка	F_R
2	Имя ребенка	I_R
3	Отчество ребенка	O_R
4	Дата рождения ребенка	DTR_R
5	Населенный пункт	NSP
6	Наименование улицы	ULC
7	Дом	DOM
8	Корпус	KORP
9	Квартира	KVR
10	Фамилия законного представителя	F_PR
11	Имя законного представителя	I_ PR
12	Отчество законного представителя	O_ PR
13	Дата рождения законного представителя	DTR_PR
14	Признак получения ежемесячного пособия на ребенка	POLUCH

Структуру и формат файла не изменять. В датах рождения допускаются только точки. Обратить внимание, что в 1-4 колонках заполняется ФИО и дата рождения ребенка, а в 10-13 ФИО и дата рождения получателя детского пособия. В колонках 5-9 заполняется адрес регистрации (прописки) получателя детского пособия.

F_R	I_R	O_R	DTR_R	NSP	ULC	DOM	KORP	KVR	F_PR	I_ PR	DTR_PR	POLUCH
РОМАНОВА	ВАЛЕРИЯ	ДМИТРИЕВНА	07.07.2006	НЕВЬЯНСК	ЛЕНИНА	3		70	РОМАНОВА	МАРИНА	ВЛАДИМИРОВНА	

Приложение 2 к приказу управления образования
Невьянского городского округа от 05.12.2022 № 642-Д

Отчет об организации питания учащихся общеобразовательных организаций за _____месяц 2023 года.

Наименование ОУ	Количество детей	Охват горячим питанием детей, % (сумма граф равна 100%)			% охвата горячим питанием обучающихся 1-4 классов				% охвата горячим питанием обучающихся 5-11 классов				количество организаторов питания, заключивших договора на питание с образовательной организацией	Число образовательных организаций, осуществляющих питание детей самостоятельно	Количество поставщиков продукции, сырья в образовательные организации	Программа «Школьное молоко»	
		на отчетный период	получают только буфетную продукцию (горячее питание не организовано)	не получают питание вообще (питание не организовано) – указать причину в пояснительной записке	всего, %	получают только горячий завтрак, %	получают только горячий обед, %	получают и горячий завтрак и горячий обед, %	всего, %	получают только горячий завтрак, %	получают только горячий обед, %	получают и горячий завтрак и горячий обед, %	всего	всего	всего	Количество организаций, участвующих в программе	Число детей, получающих школьное молоко

Информационное сообщение
о проведении продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме

1. Общая информация

1.1. Продажа имущества посредством публичного предложения в электронной форме (далее – продажа имущества посредством публичного предложения) проводится в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», положением «О приватизации муниципального имущества Невьянского городского округа», утвержденным решением Думы Невьянского городского округа от 02.03.2011 № 26, решением Думы Невьянского городского округа от 23.06.2021 № 59 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Невьянского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», решением Думы Невьянского городского округа от 24.11.2021 № 114 «О внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Невьянского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа от 23.06.2021 № 59», решением Думы Невьянского городского округа от 22.06.2022 № 73 «О внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Невьянского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа от 23.06.2021 № 59», решением об условиях приватизации от 09.12.2022, утвержденное главой Невьянского городского округа, регламентом электронной площадки http://utp.sberbank-ast.ru.

1.2. Сайт в сети «Интернет», на котором будет проводиться продажа имущества посредством публичного предложения: http://utp.sberbank-ast.ru. (далее – электронная площадка) (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

Владелец электронной площадки: ЗАО «Сбербанк-АСТ» (далее – Оператор).

Контактная информация:

адрес местонахождения: 119435, г. Москва, пер. Большой Саввинский, д. 12, стр. 9, эт. 1, пом I, комн. 2.

контактный телефон: 7 (495) 787-29-97, 7 (495) 787-29-99

адрес электронной почты: property@sberbank-ast.ru, company@sberbank-ast.ru

1.3. Продавец: Комитет по управлению имуществом Невьянского городского округа

Адрес: 624192, г. Невьянск, ул. Кирова, 1.

телефон, факс: (8-34356) 4-25-12 (640), официальный сайт в сети Интернет http://nevyansk66.ru/.

1.4. Инструкция по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав») электронной площадки http://utp.sberbank-ast.ru размещена по адресу: http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions.

Документооборот между претендентами, участниками, оператором и продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно продавца, претендента или участника. Данное правило не применяется для договора купли-продажи имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме. Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно Претендента, Участника, Продавца либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Для организации электронного документооборота претендент должен получить электронную подпись. На электронной площадке http://utp.sberbank-ast.ru принимаются и признаются электронные подписи, изданные доверенными удостоверяющими центрами. Список доверенных удостоверяющих центров публикуется в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки).

2. Сведения о предмете продажи имущества посредством публичного предложения

Лот № 1. Автомобиль ГАЗ-3102, год выпуска 2005, государственный номер Т 816 ЕР 96, состояние неудовлетворительное, имеет значительные дефекты и повреждения базовых узлов и агрегатов.

Цена первоначального предложения (рыночная стоимость с учетом НДС): 31 400 (Тридцать одна тысяча четыреста) рублей 00 копеек.

Цена отсечения (минимальная цена, за которую может быть продано имущество): 15 700 (Пятнадцать тысяч семьсот) рублей 00 копеек.

Шаг понижения: 3 140 (Три тысячи сто сорок) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 1 570 (Одна тысяча пятьсот семьдесят) рублей 00 копеек.

Сумма задатка: 6 280 (Шесть тысяч двести восемьдесят) рублей 00 копеек.

Обременения (ограничения) приватизируемого имущества в отношении лота № 1 отсутствуют.

Лот № 2. Автомобиль ВАЗ 21102, государственный номер Н 311 ЕВ 66, год выпуска 2001, состояние неудовлетворительное, имеет значительные дефекты и повреждения.

Цена первоначального предложения (рыночная стоимость с учетом НДС): 22 100 (Двадцать две тысячи сто) рублей 00 копеек.

Цена отсечения (минимальная цена, за которую может быть продано имущество): 11 050 (Одиннадцать тысяч пятьдесят) рублей 00 копеек.

Шаг понижения: 2 210 (Две тысячи двести десять) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 1 105 (Одна тысяча сто пять) рублей 00 копеек.

Сумма задатка: 4 420 (Четыре тысячи четыреста двадцать) рублей 00 копеек.

Обременения (ограничения) приватизируемого имущества в отношении лота № 2 отсутствуют.
Лот № 3. Автомобиль ВАЗ 21074, государственный номер Х 312 РА 66, год выпуска 2003, состояние неудовлетворительное, имеет значительные дефекты и повреждения.
Цена первоначального предложения (рыночная стоимость с учетом НДС): 23 000 (Двадцать три тысячи) рублей 00 копеек.
Цена отсечения (минимальная цена, за которую может быть продано имущество): 11 500 (Одиннадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.
Шаг понижения: 2 300 (Две тысячи триста) рублей 00 копеек.
Шаг аукциона: 1 150 (Одна тысяча сто пятьдесят) рублей 00 копеек.
Сумма задатка: 4 600 (Четыре тысячи шестьсот) рублей 00 копеек.
Обременения (ограничения) приватизируемого имущества в отношении лота № 3 отсутствуют.
Лот № 4. Автобус ПАЗ 32054, государственный номер Р 784 ВМ 96, год выпуска 2009, состояние неудовлетворительное, имеет значительные дефекты и повреждения.
Цена первоначального предложения (рыночная стоимость с учетом НДС): 24 000 (Двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек.
Цена отсечения (минимальная цена, за которую может быть продано имущество): 12 000 (Двенадцать тысяч) рублей 00 копеек.
Шаг понижения: 2 400 (Две тысячи четыреста) рублей 00 копеек.
Шаг аукциона: 1 200 (Одна тысяча двести) рублей 00 копеек.
Сумма задатка: 4 800 (Четыре тысячи восемьсот) рублей 00 копеек.
Обременения (ограничения) приватизируемого имущества в отношении лота № 4 отсутствуют.

3. Сроки, время подачи заявок, проведения продажи имущества посредством публичного предложения, подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения

3.1. Дата и время **начала подачи заявок** на участие в продаже имущества посредством публичного предложения – **12.12.2022 с 08:00 по местному времени (06:00 МСК).**
3.2. Дата и время **окончания подачи заявок** на участие в продаже имущества посредством публичного предложения – **09.01.2023 в 17:00 по местному времени.**
3.3. Дата **определения участников** продажи имущества посредством публичного предложения – **12.01.2023.**
3.4. Дата и время **начала проведения продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме – 16.01.2023 в 08:00 по местному времени (06:00 МСК).**
3.5. Место проведения продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме: Электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк - АСТ», размещенная на сайте http://utp.sberbank-ast.ru в сети «Интернет» (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).
3.6. Срок подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения - процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

4. Порядок регистрации на Электронной площадке.

4.1. Для обеспечения доступа к участию в продаже имущества посредством публичного предложения физическим и юридическим лицам, желающим приобрести муниципальное имущество (далее – претенденты) необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.
4.2. Регистрации на электронной площадке подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке.
4.3. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с регламентом электронной площадки http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions.
4.4. Дата и время регистрации претендентов на участие в продаже имущества посредством публичного предложения на электронной площадке на сайте в сети Интернет: с 12.12.2022 по 09.01.2022 с 08.00 до 17.00 по местному времени (06:00 – 15:00 МСК).

5. Порядок подачи заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения.

5.1. Для участия в продаже имущества посредством публичного предложения претенденты подают заявку путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой части электронной площадки, с приложением электронных образов следующих документов:
1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:
юридические лица:
заверенные копии учредительных документов;
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
Подача заявки осуществляется только посредством интерфейса электронной площадки http://utp.sberbank-ast.ru (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав») из личного кабинета претендента.
Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.
Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты и времени начала приема заявок до даты и времени окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.
Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.
При приеме заявок от претендентов оператор обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах, за исключением случая направления электронных документов продавцу; обеспечивает конфиденциальность сведений о поступивших заявках и прилагаемых к ним документах, а также сведений о лицах, подавших заявки, за исключением случаев доступа продавца к заявкам и документам, до момента размещения на электронной площадке информации об итогах приема заявок (определения участников).
В течение одного часа со времени поступления заявки оператор сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.
Претендент вправе не позднее дня окончания срока приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.
В случае отзыва претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

6. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов и порядок возврата задатка

6.1. Информационное сообщение о проведении продажи имущества посредством публичного предложения по продаже имущества и условиях его проведения являются условиями публичной оферты в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Подача Претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.
6.2. Перечисление задатка для участия в продаже имущества посредством публичного предложения и возврат задатка осуществляются с учетом особенностей, установленных регламентом электронной площадки http://utp.sberbank-ast.ru.
6.3. Задаток перечисляется на реквизиты оператора электронной площадки (http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites).
Назначение платежа – Задаток за участие в продаже имущества посредством публичного предложения в электронной форме № _____ (указать, что сумма задатка без НДС).
6.4. **Срок внесения задатка, т.е. поступления суммы задатка на счет Оператора: с 12.12.2022 до 15:00 часов (МСК) 09.01.2023.**
6.5. Порядок возврата задатка:
Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества посредством публичного предложения, денежные средства возвращаются в следующем порядке:
- участникам продажи имущества посредством публичного предложения, за исключением его победителя, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения;
- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества посредством публичного предложения, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества посредством публичного предложения;
- в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников продажи имущества посредством публичного предложения.
6.6. Задаток, перечисленный победителем продажи имущества посредством публичного предложения, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества (в сумму платежа по договору купли-продажи).
6.7. При уклонении или отказе победителя по продаже имущества посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

7. Порядок ознакомления с документацией и информацией об имуществе, условиями договора купли-продажи

7.1. Информационное сообщение о проведении продажи имущества посредством публичного предложения размещается в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://nevyansk66.ru/ и на электронной площадке http://utp.sberbank-ast.ru.
7.2. Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки запрос о разъяснении размещенной информации. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания подачи заявок.
В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.
7.3. Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе осмотреть выставленные на продажу объекты

недвижимости.

Запрос на осмотр выставленного на продажу имущества может быть направлен на электронный адрес Продавца с указанием следующих данных:

- Ф.И.О. (физического лица, руководителя организации или их представителей);
- название организации (если имеется);
- дата продажи имущества посредством публичного предложения и номер(а) лота (лотов);
- адрес(а) объекта (ов) недвижимости;
- площадь(и) объекта (ов) недвижимости;
- действующий контактный телефон.

С документацией по продаваемому имуществу можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа:
г. Невьянск, ул. Кирова, 1, каб. 309 в рабочие дни с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 (время местное), тел. (34356) 4-25-12 (640).

Победитель торгов, не реализовавший свое право на осмотр объекта и изучение его технической документации, лишается права предъявлять претензии к Продавцу по поводу юридического, физического и финансового состояния объекта.

8. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества

8.1. Покупателями муниципального имущества не могут быть государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

9. Условия допуска и отказа в допуске к участию в продаже имущества посредством публичного предложения

9.1. В день определения участников, указанный в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и прилагаемым к ним документам, а также к журналу приема заявок.

Решение продавца о признании претендентов участниками продажи имущества посредством публичного предложения принимается в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

По итогам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов претендентов и установления факта поступления задатка продавец в тот же день подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в продаже имущества посредством публичного предложения, с указанием оснований отказа.

Решение о признании претендентов участниками продажи имущества посредством публичного предложения принимается комиссией по приватизации, состав которой утверждается постановлением администрации Невьянского городского округа (далее по тексту – «Комиссия»), и оформляется протоколом.

В день определения участников продажи имущества посредством публичного предложения Организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет Оператора, указанного в информационном сообщении установленных сумм задатков. По результатам рассмотрения заявок и документов Организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества посредством публичного предложения. О принятом решении претендент уведомляется не позднее следующего рабочего дня путем вручения (направления почтой) уведомления.

Претендент не допускается к участию в продаже имущества посредством публичного предложения по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы, в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении, или оформление документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Организатора торгов, указанный в опубликованном информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в продаже имущества посредством публичного предложения является исчерпывающим.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в продаже имущества посредством публичного предложения, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте продавца http://utp.sberbank-ast.ru.

Проведение процедуры продажи имущества посредством публичного предложения осуществляется не позднее 3-го рабочего дня со дня определения участников, указанного в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения.

10. Порядок проведения продажи имущества посредством публичного предложения, определения его победителя и место подведения итогов продажи муниципального имущества

10.1. Процедура продажи имущества проводится в день и вовремя, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

10.2 «Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

10.3 Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

В случае если любой из участников подтверждает цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится аукцион в порядке, установленном разделом II «Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 86.

10.4 Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

10.5 Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

10.6 Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператор электронной площадки при помощи программно-технических средств электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

10.7 Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от оператора электронной площадки электронного журнала.

10.8 Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах такой продажи.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

10.9 Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

10.10 Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

11. Срок заключения договора купли-продажи, оплата приобретенного имущества

11.1. Договор купли-продажи имущества заключается между продавцом и победителем продажи имущества посредством публичного предложения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о приватизации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения.

Договор купли-продажи имущества заключается в простой письменной форме по месту нахождения продавца.

11.2. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи имущества посредством публичного предложения аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

11.3. Оплата приобретенного путем продажи имущества посредством публичного предложения производится победителем продажи имущества посредством публичного предложения в соответствии с договором купли-продажи в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

11.4. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня оплаты имущества.

Информация в Муниципальный вестник

Администрация Невьянского городского округа информирует о принятии Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) приказа от 21.11.2022 № 5500 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (http://www.pravo.gov66.ru/), 2022, 22 ноября, № 36837).

На основании статьи 21 Закона № 237-ФЗ заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – заявление), рассматривает государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – ГБУ).

Заявление вправе подать любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Заявления подаются в ГБУ или многофункциональный центр лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных услуг.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление;

2) кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается обращение об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

3) указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц отчета, на которых содержатся соответствующие ошибки;

4) информацию о необходимости предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также декларация о характеристиках объекта недвижимости.

Порядок утверждения бюджетным учреждением заявлений утвержден приказом Министерства экономического развития РФ от 19.02.2018 № 73.

- ГБУ расположено по адресу:
  620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д.13
- Телефон: (343) 311-00-60
- График работы: понедельник –четверг с 8.00 – 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
- Адрес электронной почты: info@cgko66.ru
- Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: cgko66.ru

Приказ МУГИСО от 21.11.2022 № 5500 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Свердловской области», средний уровень кадастровой стоимости, кадастровая оценка земель Невьянского городского округа размещены на сайте Невьянского городского округа - http://nevyansk66.ru/msu/structure/organyi-mestnogo-samoupravleniya-nevyanskogo-gorodskogo-okruga/glava-nevyanskogo-gorodskogo-okruga-1/zamestitel-glavyi-administratsii-po-voprosam-realizatsii-investitsionnyih-proektov-stroitelstva-arhitekturyi-i-upravleniya-munitsipalnyim-imuschestvom/komitet-po-upravleniyu-munitsipalnyim-imuschestvom/informatsionnyie-soobscheniya/media/2022/12/2/izveschenie-o-prinyatii-akta-ob-utverzhdenii-rezultatov-opredeleniya-kadastrovoj-stoimosti-zemelnyih/

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Организатор аукциона – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (624192, Свердловская область, город Невьянск, ул. Кирова, № 1, каб. 309, тел. (34356) 4-25-04, kumi@nevyansk.net.

Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере ежемесячной арендной платы за пользование муниципальным имуществом:

Лот № 1 – нежилое помещение общей площадью 247,10 кв.м, кадастровый номер 66:15:0000000:1878 расположенное по адресу: Свердловская область, Невьянский район, деревня Нижние Таволги, улица Бажова, дом 9а/2.

Стартовый размер ежемесячной арендной платы составляет: 11 669 (Одиннадцать тысяч шестьсот шестьдесят девять) рублей 00 копейки (с учетом НДС).

«Шаг аукциона» – 583 (Пятьсот восемьдесят три) рубля 45 копеек.

Задаток для участия в аукционе не требуется.

Срок договора аренды – 5 лет с момента заключения договора.

Обременения (ограничения) в отношении имущества: включен в Перечень муниципального имущества Невьянского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), и предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Лот № 2 – нежилое здание общей площадью 180,5 кв.м, кадастровый номер 66:15:1601001:467, расположенное по адресу: Свердловская область, Невьянский район, поселок Середовина, улица Промышленная, дом 29.

Стартовый размер ежемесячной арендной платы составляет: 1 061 (Одна тысяча шестьдесят один) рубль 00 копеек (с учетом НДС).

«Шаг аукциона» – 53 (Пятьдесят три) рубля 05 копеек.

Задаток для участия в аукционе не требуется.

Срок договора аренды – 5 лет с момента заключения договора.

Обременения (ограничения) в отношении имущества:

- включен в Перечень муниципального имущества Невьянского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), и предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Лот № 3 – нежилое помещение № 134 общей площадью 161,0 кв.м, кадастровый номер 66:15:3101001:1063, расположенное по адресу: Свердловская область, Невьянский район, поселок Калиново, улица Советская, № 22-а.

Стартовый размер ежемесячной арендной платы составляет: 20 769 (Двадцать тысяч семьсот шестьдесят девять) рублей 00 копеек (с учетом НДС).

«Шаг аукциона» – 1 038 (Одна тысяча тридцать восемь) рублей 45 копеек.

Задаток для участия в аукционе не требуется.

Срок договора аренды – 5 лет с момента заключения договора.

Обременения (ограничения) в отношении имущества:

- включен в Перечень муниципального имущества Невьянского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), и предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Лот № 4 – нежилое помещение № 122 общей площадью 15,10 кв.м, кадастровый номер 66:15:3101001:885, расположенное по адресу: Свердловская область, Невьянский район, поселок Калиново, улица Советская, № 36.

Стартовый размер ежемесячной арендной платы составляет: 10 857 (Десять тысяч восемьсот пятьдесят семь) рублей 00 копеек (с учетом НДС).

«Шаг аукциона» – 542 (Пятьсот сорок два) рубля 85 копеек.

Задаток для участия в аукционе не требуется.

Срок договора аренды – 5 лет с момента заключения договора.

Обременения (ограничения) в отношении имущества:

- включен в Перечень муниципального имущества Невьянского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), и предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Лот № 5 - здание ветеринарной станции общей площадью 37,5 кв.м, кадастровый номер 66:15:0901003:637, расположенное по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Свердлова, дом 35.

Стартовый размер ежемесячной арендной платы составляет: 2 035 (Две тысячи тридцать пять) рублей 00 копеек (с учетом НДС).

«Шаг аукциона» – 101 (Сто один) рубль 75 копеек.

Задаток для участия в аукционе не требуется.

Срок договора аренды – 5 лет с момента заключения договора.

Обременения (ограничения) в отношении имущества:

- включен в Перечень муниципального имущества Невьянского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства), и предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Лот № 6 - нежилое здание общей площадью 553,9 кв.м, кадастровый номер 66:15:1601001:456, расположенное по адресу: Свердловская область, Невьянский район, поселок Середовина, улица Промышленная, дом 8.

Стартовый размер ежемесячной арендной платы составляет: 2 441 (Две тысячи четыреста сорок один) рубль 00 копеек (с учетом НДС).

«Шаг аукциона» – 122 (Сто двадцать два) рубля 05 копеек.

Задаток для участия в аукционе не требуется.

Срок договора аренды – 5 лет с момента заключения договора.

Обременения (ограничения) в отношении имущества:

- включен в Перечень муниципального имущества Невьянского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), и предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

После размещения на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru. извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе. Документация предоставляется бесплатно.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 10.01.2023 г.

Заявки на участие в аукционе принимаются с **12.12.2022 г. по 16.01.2023 г.** в рабочие ни с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (по местному времени) по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, 1, каб. 309. Прием заявок на участие в аукционе заканчивается **12 января 2023 г. в 17 часов 00 минут** по местному времени.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе – **16 января 2023 г. в 14 часов 00 минут** по местному времени по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, № 1, кабинет № 309.

Дата, время и место проведения аукциона – **19.01.2023 г. в 14 час.00 мин** по местному времени по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, № 1, кабинет № 309.

Документация об аукционе размещена на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru. и на сайте администрации Невьянского городского округа www.nevyansk66.ru

Извещение о предоставлении земельного участка

Администрация Невьянского городского округа сообщает о намерении предоставить земельный участок № 18 образуемый в соответствии с проектом межевания села Шайдуриха, утвержденным постановлением администрации Невьянского городского округа от 19.12.2017 № 2599-п «Об утверждении документации по планировке территории села Шайдуриха», категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, ориентировочной площадью 1501,00 кв. м.

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного земельного участка.

Ознакомиться с проектом и подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка можно с 09.12.2022 года по 09.01.2023 года по вторникам с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 304, телефон: 8(34356) 4-25-12 (доб. 6217) в рабочие дни или на сайте Невьянского городского округа.

Заявления принимаются только на бумажном носителе, подписанные заявителем либо уполномоченным лицом, полномочия которого подтверждаются в установленном законодательством порядке.

Заявление может быть отправлено путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления заявления в уполномоченный орган в установленный настоящим извещением срок удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов, в случае приложения их к заявлению, должны быть нотариально удостоверены.

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

Извещение о предоставлении земельного участка

Администрация Невьянского городского округа сообщает о намерении предоставить земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Невьянский городской округ, село Таватуй, улица Химиков, земельный участок 1б, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, ориентировочной площадью 1741,0 кв. м, кадастровый квартал 66:15:3301001.

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного земельного участка.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно с 09.12.2022 года по 03.01.2023 года по вторникам с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 304, телефон: 8(34356) 4-25-12 (доб. 6217) в рабочие дни.

Заявления принимаются только на бумажном носителе, подписанные заявителем либо уполномоченным лицом, полномочия которого подтверждаются в установленном законодательством порядке.

Заявление может быть отправлено путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления заявления в уполномоченный орган в установленный настоящим извещением срок удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов, в случае приложения их к заявлению, должны быть нотариально удостоверены.

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

С местоположением земельных участков можно ознакомиться самостоятельно (информация на публичной кадастровой карте, на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru/new), справочная информация по телефону: (34356) 4-25-12 доб. 6217.

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, СОТ к.с. № 3, уч. 56, /кад. № 66:15:0105001:56/,** заказчик **– Лопатин В.А.** ,в связи с уточнением местоположения границ и площади земельного участка, разрешенное использование- ведение садоводства , категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

Смежный земельный участок расположенный по адресу**: Свердловская область, Невьянский район, СОТ к.с. № 3, уч. 55 / кад № . 66:15:0105001:55/.**

Смежный земельный участок расположенный по адресу**: Свердловская область, Невьянский район, СОТ к.с. № 3, уч. 57 / кад № . 66:15:0105001:57/**

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 10.01.2023 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.

Уважаемые жители Невьянского городского округа и руководители организаций Невьянского городского округа!

Администрация Невьянского городского округа информирует, что организаторы культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей, проводимых на территории Невьянского городского округа, обязаны, в срок не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до даты проведения намеченного мероприятия, уведомить о таком мероприятии администрацию Невьянского городского округа и Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Невьянский», представив информацию о его названии, программе с указанием места, времени, условий организационного, финансового и иного обеспечения, предполагаемого количества участников, своего адреса и номеров контактных телефонов (п.п. 3 п. 14 Положения об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП).

Несоблюдение указанного требования влечет привлечение организатора мероприятия к установленной законом ответственности.

В целях реализации мер, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 756», решения оперативного штаба Свердловской области № 1 от 26.10.2022, администрация Невьянского городского округа рекомендует воздержаться от проведения собраний, митингов и демонстраций, шествий и пикетирования, а также иных массовых мероприятий на территории Невьянского городского округа.

Дополнительную информацию по вопросу принятия и рассмотрения уведомлений о проведении мероприятий с массовым пребыванием людей можно получить в юридическом отделе администрации Невьянского городского округа (624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, д. 1, каб. 205, приемный день - вторник с 09.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов, телефон: 8 (34356) 4-25-12(2053), а также на официальном сайте администрации Невьянского городского округа: http://nevyansk66.ru/).

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
9.12.2022г.
Тираж: 100 экз.
Распространяется бесплатно.