



# ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Нормативные правовые акты Невьянского городского округа



### Уважаемые жители города Невьянск!

С целью реализации мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2022 годы» с 16 февраля по **24 февраля 2019 года (включительно)** будет проводиться рейтинговое голосование по выбору общественных территорий, с целью определения общественной территории, подлежащей благоустройству.

В перечень общественных территорий, предложенных для рейтингового голосования, вошли две территории, одна из которых по результатам голосования будет благоустроена в первоочередном порядке в 2020 году:

- «Парк отдыха и стадион» ул. Садовая, 3 город Невьянск (2 очередь);
- «Мемориал Павшим в годы Гражданской и Великой Отечественной войны», пл. Революции, город Невьянск.

Проголосовать за общественную территорию можно на главной странице официального сайта администрации Невьянского городского округа <http://nevyanok66.ru>.

Итоги рейтингового голосования будут подведены на заседании общественной муниципальной комиссии – 26 февраля 2019 года.

**Уважаемые жители Невьянского городского округа!**  
**Приглашаем Вас на «Февральскую» ярмарку,**  
**которая состоится 17 февраля 2019 года с 08.00 до 16.00 часов по адресу:**  
**г. Невьянск площадь Революции.**

**Информация о наличии в продаже в организациях торговли  
пользовательского оборудования для приема цифрового телевидения  
Муниципальное образование Невьянский городской округ по состоянию на 08.02.2019 г.**

№	Наименование предприятия торговли	Адрес предприятия	Декодеры DVB T2		Наиболее востребованные приставки (до 1000 руб.) наличие в торговых объектах (шт.)	Прогнозируемый объем спроса * (шт.)
			наличие в торговых объектах (шт.)	диапазон цен (минимум-максимум тыс. руб.)		
1	Магазин «Связной»	г. Невьянск, ул. Ленина, д. 26а	2	1590-1990	-	нет информации
2	Магазин «Евросеть»	г. Невьянск, ул. Ленина, д. 15	10	990-1990	1	нет информации
3	Магазин «Трилайн»	г. Невьянск, ул. Ленина, д. 4	6	1180,00-1460,00	0	-
4	Антенная служба МКС	г. Невьянск, ул. Чапаева, д. 24	70	1090,00 - 1390,00	нет	50
5	Магазин «Лидер»	г. Невьянск, ул. Ленина, д. 28	2	1000-2000	1	-

/\* до полного перехода граждан на прием вещания в цифровом формате

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.02.2019 № 123-п

*О внесении изменений в муниципальную программу  
«Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе  
до 2021 года»*

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Невьянского городского округа от 11.12.2018 № 128 «О бюджете Невьянского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», подпунктом 1 пункта 20 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденного постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п, статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 22.10.2014 № 2575-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2021 года»:

1) строку № 6 Паспорта муниципальной программы Невьянского городского округа «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2021 года» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	<p>всего – <b>839348,06</b> тыс.рублей, в том числе: 2015 год – 96 205,9 тыс.рублей; 2016 год – 102 160,90 тыс.рублей; 2017 год – 114007,39 тыс.рублей; 2018 год – 121527,81 тыс.рублей; 2019 год – 129367,12 тыс.рублей; 2020 год - 134637,31 тыс.рублей; 2021 год – 141441,63 тыс.рублей; из них: областной бюджет: <b>12742,40</b> тыс.рублей; в том числе: 2015 год – 2 759,1 тыс.рублей. 2016 год – 1 976,50 тыс.рублей 2017 год – 2 322,10 тыс.рублей 2018 год – 5 684,70 тыс.рублей федеральный бюджет: <b>361,80</b>тыс.рублей; в том числе: 2015 год - 281,0 тыс.рублей 2016 год - 80,80 тыс.рублей местный бюджет: <b>826243,86</b> тыс.рублей, в том числе: 2015 год – 93 165,8 тыс.рублей; 2016 год – 100 103,60 тыс.рублей; 2017 год – 111 685,29 тыс.рублей; 2018 год – 115 843,11 тыс.рублей; 2019 год – 129 367,12 тыс.рублей; 2020 год - 134 637,31 тыс.рублей; 2021 год – 141 441,63 тыс.рублей; внебюджетные источники: не запланированы</p>
---	---

».

2) строку № 5 Паспорта подпрограммы 1 «Развитие туризма в Невьянском городском округе на 2015 – 2021 годы» муниципальной программы Невьянского городского округа «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2021 года» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы 1 муниципальной программы по годам реализации	<p>всего – 849,43 тыс.рублей, в том числе: 2015 год – 60,0 тыс.рублей; 2016 год – 211,76 тыс.рублей; 2017 год – 110,00 тыс.рублей; 2018 год – 110,00 тыс.рублей; 2019 год – 114,73 тыс.рублей; 2020 год - 119,09 тыс.рублей; 2021 год – 123,85 тыс.рублей;</p>
--	--

	<p>местный бюджет: 849,43 тыс.рублей, в том числе: 2015 год – 60,0 тыс.рублей; 2016 год – 211,76тыс.рублей; 2017 год – 110,00 тыс.рублей; 2018 год – 110,00 тыс.рублей; 2019 год – 114,73 тыс.рублей; 2020 год - 119,09 тыс.рублей; 2021 год – 123,85 тыс.рублей; внебюджетные источники: не запланированы</p>
--	--

».

3) строку № 5 Паспорта подпрограммы 2 «Развитие культуры в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» муниципальной программы Невьянского городского округа «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2021 года» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы 2 муниципальной программы по годам реализации	<p>всего – <b>449099,71</b> тыс.рублей, в том числе: 2015 год – 52378,3 тыс.рублей; 2016 год – 53429,17 тыс.рублей; 2017 год – 61355,06 тыс.рублей; 2018 год – 69100,01 тыс.рублей; 2019 год – 67854,34 тыс.рублей; 2020 год - 70508,69 тыс.рублей; 2021 год – 74474,14 тыс.рублей; из них: областной бюджет: <b>5924,70</b> тыс.рублей; в том числе: 2015 год: 933,7 тыс.рублей; 2017 год: 507,00 тыс.рублей; 2018 год: 4484,00 тыс.руб. федеральный бюджет: <b>235,7</b> тыс.рублей; в том числе 2015 год: 154,9 тыс.рублей; 2016 год: 80,80 тыс.рублей; местный бюджет: <b>442939,31</b> тыс.рублей, в том числе: 2015 год – 51289,7 тыс.рублей; 2016 год – 53348,37 тыс.рублей; 2017 год – 60848,06 тыс.рублей; 2018 год – 64616,01 тыс.рублей; 2019 год – 67854,34 тыс.рублей; 2020 год - 70508,69 тыс.рублей; 2021 год – 74474,14 тыс.рублей; внебюджетные источники: не запланированы</p>
--	--

».

4) строку № 5 Паспорта подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования в области искусства» муниципальной программы Невьянского городского округа «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2021 года» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы 3 муниципальной программы по годам реализации	<p>всего – <b>271427,28</b> тыс.рублей, в том числе: 2015 год – 32 009,0 тыс.рублей; 2016 год – 35 870,41 тыс.рублей; 2017 год – 39 409,18 тыс.рублей; 2018 год – 38336,65 тыс.рублей; 2019 год – 39994,33 тыс.рублей; 2020 год - 41870,86 тыс.рублей; 2021 год – 43936,85 тыс.рублей; из них: областной бюджет: 6817,70 тыс.рублей; в том числе: 2015 год: 1 825,4 тыс.рублей; 2016 год: 1 976,50 тыс.рублей; 2017 год: 1 815,10 тыс.рублей; 2018 год: 1 200,70 тыс.руб. федеральный бюджет: 126,10 тыс.рублей; в том числе 2015 год: 126,1 тыс.рублей; местный бюджет: 264483,48 тыс.рублей,</p>
--	--



	в том числе: 2015 год – 30057,5 тыс. рублей; 2016 год – 33 893,91 тыс.рублей; 2017 год – 37 594,08 тыс.рублей; 2018 год – 37 135,95 тыс.рублей; 2019 год – 39994,33 тыс.рублей; 2020 год - 41870,86 тыс.рублей; 2021 год – 43936,85 тыс.рублей; внебюджетные источники: не запланированы
--	---

5) строку № 5 Паспорта подпрограммы 4 «Развитие дополнительного образования в области искусства» муниципальной программы Невьянского городского округа «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2021 года» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования подпрограммы 4 муниципальной программы по годам реализации	Местный бюджет: <b>117971,64</b> тыс. рублей в том числе: 2015 год – 11758,6 тыс. рублей; 2016 год – 12649,56 тыс.рублей; 2017 год – 13133,15 тыс.рублей; 2018 год – 13981,15 тыс.рублей; 2019 год – 21403,72 тыс.рублей; 2020 год - 22138,67 тыс.рублей; 2021 год – 22906,79 тыс.рублей; внебюджетные источники: не запланированы
--	---

6) приложение № 2 План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2021 года» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.

3. 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

Приложение к постановлению администрации Невьянского городского округа от 01.2019 № -п  
Приложение №2 к муниципальной программе «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2021 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
по выполнению муниципальной программы  
«Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2021 года»

№	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объемы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.								Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1	<b>ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	<b>839348,06</b>	<b>96205,9</b>	<b>102160,90</b>	<b>114007,39</b>	<b>121527,81</b>	<b>129367,12</b>	<b>134637,31</b>	<b>141441,63</b>	
1.2	федеральный бюджет	361,80	281,0	80,80	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3	областной бюджет	12742,40	2759,1	1976,50	2322,10	5684,70	0,00	0,00	0,00	
1.4	местный бюджет	826243,86	93165,8	100103,60	111685,29	115843,11	129367,12	134637,31	141441,63	
1.5	<b>Прочие нужды</b>	<b>839348,06</b>	<b>96205,9</b>	<b>102160,90</b>	<b>114007,39</b>	<b>121527,81</b>	<b>129367,12</b>	<b>134637,31</b>	<b>141441,63</b>	
1.6	федеральный бюджет	361,80	281,0	80,80	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.7	областной бюджет	12742,40	2759,1	1976,50	2322,1	5684,70	0,00	0,00	0,00	
1.8	местный бюджет	826243,86	93165,8	100103,60	111685,29	115843,11	129367,12	134637,31	141441,63	
2	<b>ПОДПРОГРАММА 1. «РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА В НЕВЬЯНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ НА 2015-2021 ГОДЫ»</b>									
2.1	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА В НЕВЬЯНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ НА 2015-2021 ГОДЫ»</b>	<b>849,43</b>	<b>60,0</b>	<b>211,76</b>	<b>110,00</b>	<b>110,00</b>	<b>114,73</b>	<b>119,09</b>	<b>123,85</b>	
2.2	местный бюджет	849,43	60,0	211,76	110,00	110,00	114,73	119,09	123,85	
2.3	<b>1. «Прочие нужды»</b>									
2.4	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>	<b>849,43</b>	<b>60,0</b>	<b>211,76</b>	<b>110,00</b>	<b>110,00</b>	<b>114,73</b>	<b>119,09</b>	<b>123,85</b>	
2.5	местный бюджет	849,43	60,0	211,76	110,00	110,00	114,73	119,09	123,85	

2.6	Мероприятие 1.1. Организация системы мониторинга туристических маршрутов	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
2.7	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.8	Мероприятие 1.2. Изготовление и установка средств сопровождения туристов на русском и английском языках	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.
2.9	местный бюджет	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.10	Мероприятие 1.3. Работа с инвесторами и предпринимателями, участвующими в развитии инфраструктуры туризма	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3.1.
2.11	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.12	Мероприятие 1.4. Подготовка туристических кадров и повышение квалификации работников в сфере культуры	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.3.1.
2.13	местный бюджет	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.14	Мероприятие 1.5. Вовлечение местного населения в предпринимательскую деятельность в сфере туризма	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.3.1.
2.15	местный бюджет	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.16	Мероприятие 1.6. Организация и проведение событийных туристических мероприятий	685,15	60,0	100,00	100,00	100,00	104,30	108,26	112,59	1.3.1.
2.17	местный бюджет	685,15	60,0	100,00	100,00	100,00	104,30	108,26	112,59	
2.18	Мероприятие 1.7. Организация экскурсионных поездок для творчески одаренных детей	-	-	-	-	-	-	-	-	3.2.2.
2.19	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.20	Мероприятие 1.8. Реализация мероприятий, направленных на продвижение туристического продукта и получение туристического потенциала НГО	164,28	0,0	111,76	10,00	10,00	10,43	10,83	11,26	1.3.2.
2.21	местный бюджет	164,28	0,0	111,76	10,00	10,00	10,43	10,83	11,26	
3	<b>ПОДПРОГРАММА 2. «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В НЕВЬЯНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» НА 2015-2021 ГОДЫ</b>									
3.1	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В НЕВЬЯНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» НА 2015-2021 ГОДЫ</b>	<b>449099,71</b>	<b>52378,3</b>	<b>53429,17</b>	<b>61355,06</b>	<b>69100,01</b>	<b>67854,34</b>	<b>70508,69</b>	<b>74474,14</b>	
3.2	федеральный бюджет	235,70	154,9	80,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.3	областной бюджет	5924,70	933,7	0,00	507,00	4484,00	0,00	0,00	0,00	
3.4	местный бюджет	442939,31	51289,7	53348,37	60848,06	64616,01	67854,34	70508,69	74474,14	
3.5	«Прочие нужды»									
3.6	<b>Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:</b>	<b>449099,71</b>	<b>52378,3</b>	<b>53429,17</b>	<b>61355,06</b>	<b>69100,01</b>	<b>67854,34</b>	<b>70508,69</b>	<b>74474,14</b>	



3.7	федеральный бюджет	235,70	154,9	80,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.8	областной бюджет	5924,70	933,7	0,00	507,00	4484,00	0,00	0,00	0,00	
3.9	местный бюджет	442939,31	51289,7	53348,37	60848,06	64616,01	67854,34	70508,69	74474,14	
3.10	<b>Мероприятие 2.1. Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек</b>	<b>100149,26</b>	<b>10887,2</b>	<b>11567,87</b>	<b>13118,82</b>	<b>15297,98</b>	<b>15853,03</b>	<b>16631,26</b>	<b>16793,10</b>	<b>2.1.1., 2.1.6., 2.2.1.</b>
3.11	местный бюджет	99906,00	10887,2	11567,87	13118,82	14243,62	15853,03	16631,26	17604,20	
3.12	областной бюджет	1054,36				1054,36				
3.13	<b>Мероприятие 2.2. Организация и обеспечение деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы</b>	<b>310196,49</b>	<b>33824,0</b>	<b>38138,16</b>	<b>43403,24</b>	<b>48032,08</b>	<b>46492,75</b>	<b>48749,43</b>	<b>51556,83</b>	<b>2.1.2., 2.1.5., 2.1.8.</b>
3.13	местный бюджет	307092,05	33824,0	38138,16	43403,24	44927,64	46492,75	48749,43	51556,83	
3.14	областной бюджет	3104,44				3104,44				
3.15	<b>Мероприятие 2.3. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы муниципальных библиотек</b>	<b>262,58</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>	<b>50,00</b>	<b>50,00</b>	<b>52,15</b>	<b>54,13</b>	<b>56,30</b>	<b>2.1.9., 2.2.3.</b>
3.16	местный бюджет	262,58	0,0	0,00	50,00	50,00	52,15	54,13	56,30	
3.17	<b>Мероприятие 2.4. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы муниципальных учреждений культурно-досуговой сферы</b>	<b>325,00</b>	<b>325,0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.1.9.</b>
3.18	местный бюджет	325,00	325,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.19	<b>Мероприятие 2.5. Проведение ремонтных работ памятников воинской славы</b>	<b>2096,57</b>	<b>741,8</b>	<b>116,48</b>	<b>143,07</b>	<b>140,00</b>	<b>646,02</b>	<b>151,57</b>	<b>157,63</b>	
3.20	местный бюджет	2096,57	741,8	116,48	143,07	140,00	646,02	151,57	157,63	
3.21	<b>Мероприятие 2.6. Общегородские мероприятия в сфере культуры и искусства</b>	<b>13271,30</b>	<b>1940,2</b>	<b>1881,34</b>	<b>1796,93</b>	<b>1800,00</b>	<b>1877,40</b>	<b>1948,74</b>	<b>2026,69</b>	<b>2.1.2., 2.1.3., 2.1.4.</b>
3.22	местный бюджет	13271,30	1940,2	1881,34	1796,93	1800,00	1877,40	1948,74	2026,69	
3.23	<b>Мероприятие 2.7. Выплата премий в области культуры</b>	<b>1730,11</b>	<b>286,0</b>	<b>231,00</b>	<b>231,00</b>	<b>231,00</b>	<b>240,93</b>	<b>250,09</b>	<b>260,09</b>	<b>2.3.2., 3.2.1.</b>
3.24	местный бюджет	1730,11	286,0	231,00	231,00	231,00	240,93	250,09	260,09	
3.25	<b>Мероприятие 2.8. Проведение мероприятий с участием Главы Невьянского городского округа</b>	<b>3669,00</b>	<b>649,0</b>	<b>520,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	
3.26	местный бюджет	3669,00	649,0	520,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	
3.27	<b>Мероприятие 2.9. Вручение памятных подарков и цветов ветеранам, достигшим 90-летнего возраста</b>	<b>52,85</b>	<b>6,6</b>	<b>20,00</b>	<b>5,00</b>	<b>5,00</b>	<b>5,21</b>	<b>5,41</b>	<b>5,63</b>	
3.28	местный бюджет	52,85	6,6	20,00	5,00	5,00	5,21	5,41	5,63	

3.29	Мероприятие 2.10. Участие в международных проектах и программах Урало-Сибирской федерации ассоциации центров и клубов ЮНЕСКО	250,00	100,0	0,00	50,00	50,00	50,00	0,00	0,00	2.1.2., 2.1.4.
3.30	местный бюджет	250,00	100,0	0,00	50,00	50,00	50,00	0,00	0,00	
3.31	Мероприятие 2.11. Участие в конкурсном отборе на предоставление государственной поддержки на конкурсной основе муниципальным учреждениям культуры Свердловской области (гранты)	933,70	933,7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.9.
3.32	областной бюджет	933,70	933,7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.33	Мероприятие 2.12. Капитальный ремонт зданий и помещений, в который размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства	12638,29	2105,6	500,00	1370,00	2488,75	1980,40	2055,66	2137,88	2.1.9.
3.34	местный бюджет	12638,29	2105,6	500,00	1370,00	2488,75	1980,40	2055,66	2137,88	
3.35	Мероприятие 2.13. Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети Интернет	2124,74	579,2	380,80	377,00	300,00	156,45	162,40	168,89	2.2.1., 2.2.2., 2.2.3., 2.2.4.
3.36	федеральный бюджет	185,70	154,9	30,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.37	областной бюджет	377,00	0,0	0,0	227,00	150,00	0,00	0,00	0,00	
3.38	местный бюджет	1562,04	424,3	350,00	150,00	150,00	156,45	162,40	168,89	
3.39	Мероприятие 2.14. Осуществление издательской деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-	1.3.2.
3.40	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
3.41	Мероприятие 2.15. Увековечивание памяти защитников Отечества и выдающихся земляков	23,52	0,0	23,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.10
3.42	местный бюджет	23,52	0,0	23,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



4.13	местный бюджет	408,00	408,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.14	Мероприятие 3.3. Организация и обеспечения деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования в области искусства	260351,64	28668,4	32793,91	37294,08	36685,95	39693,80	41489,30	43726,20	3.1.1., 3.1.2., 3.1.4.
4.15	местный бюджет	260351,64	28668,4	32793,91	37294,08	36685,95	39693,80	41489,30	43726,20	
4.16	областной бюджет	0,00				0,00				
4.17	Мероприятие 3.4. Капитальный ремонт зданий и помещений, которых размещаются муниципальные организации дополнительного образования в сфере искусства	3737,64	1064,9	1100,00	300,00	380,00	300,53	381,56	210,65	3.1.3.
4.18	федеральный бюджет	126,10	126,1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.19	областной бюджет	157,20	157,2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.20	местный бюджет	3454,34	781,6	1100,00	300,00	380,00	300,53	381,56	210,65	
4.21	Мероприятие 3.5. Разработка научно-исследовательской и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия «Купеческий особняк» по адресу г. Невьянск, ул. Профсоюзов,4	199,50	199,5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.1.3.
4.22	местный бюджет	199,50	199,5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.23	Мероприятие 3.6. Авторский и технический надзор при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия.	70,00	0,0	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	
4.24	местный бюджет	70,00	0,0	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	
5	<b>ПОДПРОГРАММА 4. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ « РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА В НЕВЬЯНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ДО 2021ГОДА»</b>									
5.1	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ « РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА В НЕВЬЯНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ДО 2021ГОДА»</b>	117971,64	11758,6	12649,56	13133,15	13981,15	21403,72	22138,67	22906,79	
5.2	местный бюджет	117971,64	11758,6	12649,56	13133,15	13981,15	21403,72	22138,67	22906,79	
5.3	«Прочие нужды»									
5.4	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	117971,64	11758,6	12649,56	13133,15	13981,15	21403,72	22138,67	22906,79	
5.5	местный бюджет	117971,64	11758,6	12649,56	13133,15	13981,15	21403,72	22138,67	22906,79	
5.6	Мероприятие 4.1. Методическая работа в сфере культуры и художественного образования	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.1.1., 4.1.2.
5.7	местный бюджет	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.8	Мероприятие 4.2. Обеспечение деятельности учреждений культуры	117971,64	11758,6	12649,56	13133,15	13981,15	21403,72	22138,67	22906,79	4.1.1.
5.9	местный бюджет	117971,64	11758,6	12649,56	13133,15	13981,15	21403,72	22138,67	22906,79	



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04 февраля 2019 № 124-п**

*О назначении рейтингового голосования по проектам благоустройства общественных территорий Невьянского городского округа, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году*

Руководствуясь пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» решениями, принятыми на заседании общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2022 годы» от 29 декабря 2018 года № 26,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести в 2019 году рейтинговое голосование по проектам благоустройства общественных территорий Невьянского городского округа, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в формате электронного голосования (интернет-голосование).
2. Назначить проведение рейтингового голосования по проектам благоустройства общественных территорий Невьянского городского округа, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2020 годы» (далее – рейтинговое голосование) в период с 16 февраля по 24 февраля 2019 года (включительно).  
Определить время проведения рейтингового голосования – круглосуточно.
3. Управлению делами администрации Невьянского городского округа:
  - 1) в срок до 13 февраля 2019 года обеспечить информирование населения о проведении в установленный период рейтингового голосования и о возможности принятия в нем участия;
  - 2) в срок до 15 февраля 2019 года обеспечить организацию проведения рейтингового голосования на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Утвердить перечень проектов благоустройства общественных территорий муниципального образования Невьянский городской округ, представленных на рейтинговое голосование (прилагается).
5. Победителем по итогам рейтингового голосования считается проект благоустройства общественной территории, в пользу которого отдано наибольшее количество голосов по итогам интернет-голосования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Разместить настоящее постановление 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 04.02.2019 №124-п**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
проектов благоустройства общественных территорий  
муниципального образования Невьянский городской округ,  
представленных на рейтинговое голосование**

Наименование общественной территории	Вид работ
Переходящий объект благоустройства: «Парк отдыха и стадион» улица Садовая, 3 город Невьянск Свердловская область <b>(2 очередь благоустройства)</b>	Комплексное благоустройство
«Мемориал Павшим в годы Гражданской и Великой Отечественной войны» площадь Революции, город Невьянск Свердловская область	Комплексное благоустройство

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.02.2019 № 159-п**

*Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Невьянского городского округа*

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», во исполнение [Указа](#) Президента Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации», руководствуясь постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 21.11.2011 № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2016 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения», [Законом](#) Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 06.04.1998 № 336-П «О порядке сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в Свердловской области», от 21.02.2013 № 192-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 07.12.2011 № 1658-ПП «О создании и функционировании единых дежурно-диспетчерских служб и системы

оперативно-диспетчерского управления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области» в целях развития Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, противодействия угрозам техногенного и природного характера, а также террористическим актам на территории Свердловской области, во исполнение протокола заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 28.08.2015 № 7, постановлением Правительства Свердловской области от 25.11.2016 № 840-ПП «О внесении изменений в Рекомендательный минимальный перечень должностей единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования, одобренный постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2011

№ 1658-ПП», постановлением Правительства Свердловской области

**от 03.12.2013 № 1490-ПП «О создании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Свердловской области»,**

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Невьянского городского округа (*прилагается*).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 28.11.2017 № 2481-п «Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Невьянского городского округа».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Невьянского  
городского округа**

**А.А. Берчук**

#### **УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением администрации  
Невьянского городского округа  
от 06.02.2019 № 159-п**

### **ПОЛОЖЕНИЕ о единой дежурно-диспетчерской службе Невьянского городского округа 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Основные понятия**

1.1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС) Невьянского городского округа с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее - система - 112).

1.1.2. ЕДДС Невьянского городского округа является органом повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС). На базе ЕДДС Невьянского городского округа развертывается система - 112.

1.1.3. ЕДДС Невьянского городского округа в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами (далее - ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Невьянского городского округа независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.4. Целью создания ЕДДС Невьянского городского округа является повышение готовности органов местного самоуправления и служб Невьянского городского округа к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципальных образований по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее - ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных образований, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.1.5. ЕДДС Невьянского городского округа предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования муниципальных звеньев территориальной подсистемы РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами соответствующего звена территориальной подсистемы РСЧС, оповещения руководящего состава муниципального звена и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.6. Общее руководство ЕДДС Невьянского городского округа осуществляет глава Невьянского городского округа, непосредственное - начальник ЕДДС Невьянского городского округа.

1.1.7. ЕДДС Невьянского городского округа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), законодательством субъекта Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа.

1.1.8. ЕДДС Невьянского городского округа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центром управления в кризисных ситуациях (далее - ЦУКС) главного управления МЧС России (далее - ГУ МЧС России) по субъекту Российской Федерации, подразделениями органов государственной власти и органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

### **1.2. Основные задачи ЕДДС Невьянского городского округа**

1.2.1. ЕДДС Невьянского городского округа выполняет следующие основные задачи:

прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);  
оповещение и информирование руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории Невьянского городского округа, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий),



сил и средств ГО на территории Невьянского городского округа, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия) через местную (действующую на территории Невьянского городского округа) систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО;

организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, администрацией Невьянского городского округа, органами местного самоуправления и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Невьянского городского округа;

информирование ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представлении соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;

оповещение и информирование ЕДДС муниципальных образований в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;

организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования;

оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории Невьянского городского округа, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

мониторинг перевозок детей школьными автобусами в целях координации действий служб экстренного реагирования и осуществления оперативного межведомственного информационного взаимодействия при возникновении инцидента (аварии) с участием школьных автобусов для оказания помощи пострадавшим на территории Невьянского городского округа;

организация наблюдения в местах общественного пребывания граждан, с помощью моторизированных обзорных камер, работающих в непрерывном, круглосуточном режиме, для осуществления визуального контроля за обстановкой на улицах города Невьянска и в населенных пунктах Невьянского городского округа.

### **1.3. Основные функции ЕДДС Невьянского городского округа**

1.3.1. На ЕДДС Невьянского городского округа возлагаются следующие основные функции:

осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

информационное обеспечение координационных органов РСЧС Невьянского городского округа;

анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;

сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения Невьянского городского округа вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения Невьянского городского округа;

доведение информации о ЧС (в пределах своей компетенции) до органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданных при органах местного самоуправления;

доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

сбор от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля РСЧС, (систем мониторинга) и доведение до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Невьянского городского округа полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);

представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;

мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;

участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов для несения оперативного дежурства на муниципальном и объектовом уровнях РСЧС.

### **1.4. Состав и структура ЕДДС Невьянского городского округа**

1.4.1. ЕДДС Невьянского городского округа включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал; пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления.

1.4.2. В состав руководства ЕДДС входит: начальник ЕДДС. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС должны быть предусмотрены оперативные дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий). В состав оперативной дежурной смены должны быть включены оперативный дежурный и/или старший оперативный дежурный либо оперативный(ые) дежурный(ые). При вводе в эксплуатацию системы - 112 в состав оперативной дежурной смены также входит операторский персонал (специалист по приему и обработке экстренных вызовов) системы - 112.

1.4.3. Количество операторского персонала (специалистов по приему и обработке экстренных вызовов) системы - 112 в составе оперативной дежурной смены определяется, исходя из количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

1.4.4. Пункт управления ЕДДС (далее - ПУ ЕДДС) представляет собой рабочие помещения для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, диспетчеров системы - 112, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией. ПУ ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых администрацией Невьянского городского округа.

1.4.5. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ПУ ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой живучести ПУ ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

1.4.6. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

1.4.7. Рекомендуемый состав технических средств управления ЕДДС:

средства связи и автоматизации управления, в том числе средства

радиосвязи;

средства оповещения руководящего состава и населения;

средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры); система видеоконференцсвязи; прямые каналы связи с ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации, ЕДДС соседних муниципальных образований, ДДС потенциально опасных объектов (далее - ПОО), объектами с массовым пребыванием людей; метеостанция; приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

1.4.8. Средства связи ЕДДС Невьянского городского округа должны обеспечивать: телефонную связь; передачу данных; прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных; прием вызовов (сообщений) через единый номер «112»; коммутацию передаваемого сообщения до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов); обмен речевыми сообщениями, документальной и видео информацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами. ЕДДС Невьянского городского округа должна иметь резервные каналы связи. Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

1.4.9. Автоматизированная информационная система ЕДДС (далее - АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС. АИС ЕДДС сопрягается с региональной автоматизированной информационно-управляющей системой РСЧС и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также телекоммуникационной подсистемой системы - 112.

1.4.10. Комплекс средств автоматизации (далее - КСА ЕДДС) предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС (происшествий), оперативного информирования комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о случившихся фактах и принятых экстренных мерах. Он включает в себя автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) специалистов оперативной дежурной смены, административного и обслуживающего персонала, серверное ядро (при необходимости), другие программно-технические средства, объединенные в локальную вычислительную сеть.

1.4.11. Местная система оповещения Невьянского городского округа представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

1.4.12. Системой оповещения должна обеспечиваться передача: сигналов оповещения; речевых (текстовых) сообщений; условных сигналов. Задействование местной системы оповещения должно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС Невьянского городского округа.

1.4.13. Минимальный состав документации на ПУ ЕДДС: нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);

соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения Невьянского городского округа;

журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов; журнал оперативного дежурства; инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);

инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации; план взаимодействия ЕДДС Невьянского городского округа с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории Невьянского городского округа;

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационно, химически, биологически опасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествия);

инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда; схемы и списки оповещения руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории Невьянского городского округа, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории Невьянского городского округа, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия); паспорта безопасности Невьянского городского округа и ПОО, паспорта территории Невьянского городского округа, сельских населенных пунктов и ПОО, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты Невьянского городского округа и субъекта Российской Федерации (в том числе и в электронном виде);

план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очередных оперативных дежурных смен; графики несения дежурства оперативными дежурными сменами;

схемы управления и вызова; схема местной системы оповещения; телефонные справочники;

документация по организации профессиональной подготовки дежурно-диспетчерского персонала; формализованные бланки обрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста; суточный расчет сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

расчет сил и средств Невьянского городского округа, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий); инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);

ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС. Состав оперативной документации может дополняться в зависимости от условий функционирования ЕДДС.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЕДДС НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### **2.1. Режимы функционирования ЕДДС Невьянского городского округа**

2.1.1. ЕДДС Невьянского городского округа функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени. При приведении в готовность ГО и в военное время в соответствующих степенях готовности.

2.1.2. Режимы функционирования для ЕДДС устанавливает глава Невьянского городского округа.

2.1.3. В режиме повседневной деятельности ЕДДС Невьянского городского округа осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренно-му реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС Невьянского городского округа обеспечивает:

прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности, а при создании системы -112, регистрация с заведением карточек информационного обмена и реаги-



рования;

передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации;

обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;

поддержание КСА в постоянной оперативной готовности;

контроль готовности ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;

внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествия); внесение необходимых изменений в паспорта территорий муниципальных образований.

2.1.4. ДДС, расположенные на территории Невьянского городского округа, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС Невьянского городского округа обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

2.1.5. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по предназначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС Невьянского городского округа, а ЕДДС Невьянского городского округа незамедлительно передает информацию в ЦУКС ГУ МЧС России по Свердловской области.

2.1.6. В режим повышенной готовности ЕДДС Невьянского городского округа и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся решением руководителя органа местного самоуправления при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС Невьянского городского округа. В повышенной готовности ЕДДС Невьянского городского округа обеспечивает:

заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);

оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ, администрации Невьянского городского округа, ЕДДС Невьянского городского округа, взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил РСЧС;

получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории субъекта Российской Федерации, на ПОО, а также за состоянием окружающей среды;

прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их доклад по подчиненности;

координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

2.1.7. В случае, если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее - ОШ УКС) либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Невьянского городского округа в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.8. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС Невьянского городского округа, привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силы РСЧС переводятся решением руководителя органа местного самоуправления при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС Невьянского городского округа выполняет следующие задачи:

координация действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;

контроль за выдвиганием и отслеживание передвижения оперативных групп по территории Невьянского городского округа;

оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

контроль за установлением и перемещением границ зоны соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;

осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

2.1.9. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС Невьянского городского округа. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС Невьянского городского округа всем взаимодействующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органам управления РСЧС Невьянского городского округа, ЦУКС ГУ МЧС России по Свердловской области.

2.1.10. В случае, если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или ОШ УКС либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Невьянского городского округа в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.11. Функционирование ЕДДС Невьянского городского округа при приведении в готовность ГО и в военное время, осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения субъекта Российской Федерации и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

2.1.12. При функционировании ЕДДС Невьянского городского округа в условиях особого периода, в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения субъекта Российской Федерации предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенных пунктах управления.

## 2.2. Порядок работы ЕДДС Невьянского городского округа

2.2.1. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС Невьянского городского округа от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через единый телефонный номер «112», от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Невьянского городского округа, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Невьянского городского округа, а при создании системы - 112 - диспетчерами системы - 112.

2.2.2. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия), ЕДДС Невьянского городского округа поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.3. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня, оперативный дежурный ЕДДС Невьянского городского округа немедленно докладывает руководителю органа местного самоуправления, председателю КЧС и ОПБ Невьянского городского округа, в ЦУКС ГУ МЧС России по Свердловской области, оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.4. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

2.2.5. Ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС Невьянского городского округа (ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), который доводится до подчиненных ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ОПБ соответствующего уровня.

### 2.3. Порядок взаимодействия ЕДДС Невьянского городского округа с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)

Порядок взаимодействия ЕДДС Невьянского городского округа и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СТРУКТУРЕ ЕДДС НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### 3.1. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС Невьянского городского округа

3.1.1. Комплектование личным составом ЕДДС Невьянского городского округа осуществляется начальником ЕДДС (как руководителем муниципально-бюджетного учреждения). Начальник ЕДДС Невьянского городского округа назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке главой Невьянского городского округа.

3.1.2. Личный состав ЕДДС Невьянского городского округа обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

3.1.3. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Невьянского городского округа являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

3.1.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Невьянского городского округа, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным руководителем органа местного самоуправления с учётом тренировок, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной дежурной сменой ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации проводятся ежедневно.

3.1.5. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Невьянского городского округа проводится по специально разработанной МЧС России программе.

3.1.6. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Невьянского городского округа осуществляется: в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС субъекта Российской Федерации, курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

ежемесячно по 6-8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке по специально разработанной МЧС России тематике. Тематика определяется исходя из решаемых вопросов и характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов;

в ходе проведения ежедневного инструктажа, заступающего на оперативное дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС Невьянского городского округа, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации;

в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении различных учений и тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Невьянского городского округа. При этом каждая оперативная дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее 2-х раз в год.

3.1.7. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приёма информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения ГО.

3.1.8. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС организуется на базе ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации согласно графиков и планов стажировки.

Не реже одного раза в полгода принимаются зачёты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к несению оперативного дежурства.

Ежемесячно анализируется состояние дел по подготовке персонала и представляется руководителю органа местного самоуправления.

### 3.2. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС Невьянского городского округа

3.2.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС Невьянского городского округа должен знать: административную структуру Невьянского городского округа и структуру системы - 112 субъекта Российской Федерации. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности Невьянского городского округа и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в муниципальном образовании;

административные границы Невьянского городского округа, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих в муниципальном образовании;

организацию системы дежурно-диспетчерских служб в муниципальном образовании;

зону территориальной ответственности ЕДДС Невьянского городского округа и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Невьянского городского округа;

дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;

ПОО, социально-значимые объекты, расположенные в районах выезда Невьянского городского округа, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС;

наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для Невьянского городского округа;

порядок информационного обмена.

3.2.2. Начальник ЕДДС Невьянского городского округа должен знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, системы - 112.

3.2.3. Начальник ЕДДС Невьянского городского округа должен уметь: организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач;

разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, а также приказы о заступлении очередной оперативной дежурной смены на дежурство;

организовывать оперативно-техническую службу, профессиональную подготовку и обучение личного состава ЕДДС;



организовывать проведение занятий, тренировок и учений;

разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС.

3.2.4. Требования к начальнику ЕДДС Невьянского городского округа: высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий и обучение по установленной программе, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

3.2.5. Оперативный дежурный ЕДДС должен знать:

функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного, диспетчера системы - 112;

руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного, диспетчера системы - 112;

структуру и технологию функционирования ЕДДС;

нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС;

документы, определяющие деятельность оперативного дежурного ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам;

правила ведения документации.

3.2.6. Оперативный дежурный ЕДДС должен уметь:

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

обеспечивать оперативное руководство и управление пожарно-спасательными подразделениями Невьянского городского округа - при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательными формированиями и силами РСЧС - при реагировании на ЧС (происшествия);

координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;

организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с администрацией Невьянского городского округа и органами местного самоуправления;

эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент;

использовать гарнитуру при приеме информации;

четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

применять коммуникативные навыки; быстро принимать решения;

эффективно использовать информационные ресурсы системы - 112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;

повышать уровень теоретической и практической подготовки;

сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

3.2.7 Оперативному дежурному ЕДДС запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;

предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства Невьянского городского округа; допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника ЕДДС;

выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями и инструкциями.

3.2.8. Требования к оперативному дежурному ЕДДС:

среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС Невьянского городского округа;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

умение пользоваться информационной справочной системой.

3.2.9. Диспетчер системы - 112 должен знать:

нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС, организации дежурно-диспетчерских служб экстренных служб, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

состав и структуру функциональных и территориальной подсистем РСЧС субъекта Российской Федерации и Невьянского городского округа, основные вопросы взаимодействия, сферу деятельности и ответственности, входящих в территориальную подсистему РСЧС организаций;

состав сил и средств постоянной готовности функциональных и территориальных подсистем РСЧС Невьянского городского округа, их задачи, порядок привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

схему организации связи дежурно-диспетчерских служб функциональных и территориальных подсистем РСЧС субъекта Российской Федерации;

организацию работы и алгоритм действий дежурной смены системы - 112 Невьянского городского округа в различных режимах функционирования;

состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы - 112;

состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации;

зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Невьянского городского округа;

паспорта территории Невьянского городского округа, объектов экономики;

административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности Невьянского городского округа и субъекта Российской Федерации, а также другую информацию о регионе.

3.2.10. Диспетчер системы - 112 должен уметь:

пользоваться всеми функциями телекоммуникационного оборудования на автоматизированном рабочем месте;

работать с коммуникационным оборудованием, общесистемным и специальным программным обеспечением, в том числе с текстовыми редакторами, редакторами таблиц, геоинформационными системами мониторинга транспортных средств на основе ГЛОНАСС;

обрабатывать входящую информацию в соответствии с принятыми в системе - 112 стандартами, правилами и процедурами;

организовывать сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и ходе проведения их ликвидации;

обеспечивать ведение необходимой документации системы - 112;

использовать психологическое сопровождение позвонившего абонента;

безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту.

3.2.11. Требования к диспетчеру системы - 112:

образование высшее или среднее профессиональное без предъявления требований к стажу работы;

специальная подготовка по установленной программе по направлению деятельности;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС, системы - 112;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

умение пользоваться информационной справочной системой.

3.2.12. ЕДДС муниципальных образований могут предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

### 3.3. Требования к помещениям ЕДДС Невьянского городского округа

Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС Невьянского городского округа производится на базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН) и на основе значений количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий), а также исходя из количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

### 3.4. Требования к оборудованию ЕДДС Невьянского городского округа

3.4.1. Требования к оборудованию ЕДДС разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 1240-р.

3.4.2. В состав оборудования должны входить, как минимум:

АРМ специалистов оперативной дежурной смены;  
АРМ руководства и обслуживающего персонала;  
активное оборудование локальной вычислительной сети; структурированная кабельная сеть;  
серверное оборудование;  
специализированные средства хранения данных;  
комплект оргтехники;  
средства связи;  
АРМ управления местной системой оповещения;  
средства видеотображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;  
специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;  
метеостанция;  
прибор радиационного контроля;  
источники гарантированного электропитания.

3.4.3. В состав оборудования может входить центр обработки данных в составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью. Выбор серверов производится на основании результатов анализа требуемой производительности оборудования для приложений или сервисов, планируемых для работы на этих серверах. Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет с момента поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

## 4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЕДДС НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

4.1. ЕДДС Невьянского городского округа осуществляет свою деятельность в лице соответствующего юридического лица (муниципального бюджетного учреждения).

В отдельных случаях, по согласованию с руководством Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, ЕДДС Невьянского городского округа может осуществлять свою деятельность на базе пожарно-спасательных частей.

4.2. Финансирование создания и деятельности ЕДДС Невьянского городского округа может осуществляться из:

средств бюджета Невьянского городского округа;  
иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 06.02.2019 № 165- п

#### *О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 31.05.2013 № 1540-п:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Невьянского городского округа через структурное подразделение - отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа (далее по тексту - Отдел).

Место нахождения администрации Невьянского городского округа, структурного подразделения - Отдела архитектуры:

- адрес места нахождения: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, каб. 304;
- адрес электронной почты: [adngo@nevyansk.net](mailto:adngo@nevyansk.net);
- телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 8(34356) 4-25-12 (доб.645);
- телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления

о предоставлении муниципальной услуги: 8(34356) 4-25-12;

- адрес официального сайта: [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг»;

График работы Отдела:

специалисты отдела (кабинет 304):  
вторник с 9 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин.;  
перерыв с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.;  
заведующий отделом (кабинет 304):  
вторник с 10 ч 00 мин. до 12 ч 00 мин.»

Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в часы приема.

Также заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр



предоставления государственных (муниципальных) услуг» по адресу: город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2, либо в его территориальное подразделение (далее по тексту МФЦ) по принципу «одного окна» и получить результат такого обращения.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (территориальных подразделений) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

2. 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.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Невьянского  
городского округа**

**А.А. Берчук**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.02.2019 № 181\_п**

***О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 05.11.2014 №2727-п «О подведомственности получателей бюджетных средств главным распорядителям бюджетных средств»***

В соответствии со статьей 38.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Положения о бюджетном процессе в Невьянском городском округе, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 26.01.2011 № 2, Уставом Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Приложение № 1 «Перечень получателей бюджетных средств подведомственных главным распорядителям бюджетных средств», утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 05.11.2014 № 2727-п «О подведомственности получателей бюджетных средств главным распорядителям бюджетных средств», изменение, исключив строку 1.6.
2. Внести в Приложение № 2 «Перечень бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении главных распорядителей бюджетных средств», утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 05.11.2014 № 2727-п «О подведомственности получателей бюджетных средств главным распорядителям бюджетных средств, изменение, дополнив строкой 1.7 следующего содержания:  
«1.7 муниципальное бюджетное учреждение «Единая дежурно - диспетчерская служба Невьянского городского округа»».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника – начальника бюджетного отдела Финансового управления администрации Невьянского городского округа Т.А. Воскресенскую.
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**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.02.2019 № 194-п**

***Об утверждении административного регламента по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа***

В соответствии с Гражданским 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», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 29.05.2015 № 1396-п «Об утверждении административного регламента по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа».
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 администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Невьянского  
городского округа**

**А.А. Берчук**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Невьянского городского округа**  
**от 11.02.2019 № 194-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа (далее – Регламент) устанавливает правовые и организационные основы оказания разовой материальной помощи отдельным категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Материальная помощь отдельным категориям граждан (далее – материальная помощь) оказывается вне зависимости от получения других видов социальной помощи.

1.3. Материальная помощь оказывается в целях поддержания минимального уровня жизни отдельных категорий граждан, либо их представителям по доверенности.

1.4. Материальная помощь предоставляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных решением Думы Невьянского городского округа о бюджете на соответствующий год на мероприятия по дополнительной социальной поддержке населения.

1.5. Информация о процедуре выдачи, форме, перечень документов, необходимых для получения материальной помощи сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги в управление делами администрации Невьянского городского округа, а также в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения МФЦ, номере телефона, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

1.6. Информация (консультирование, информирование) по оформлению документов и прием документов на оказание материальной помощи осуществляется в управлении делами администрации Невьянского городского округа (далее – Управление делами) по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, д.1, кабинет № 202 еженедельно по вторникам (кроме праздничных дней) с 09.00 до 16.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00, контактный телефон 8 (34356) 4-25-12 (доб.2021).

1.7. Основные понятия, используемые в регламенте:

1.7.1 отдельные категории граждан – малоимущие семьи, малоимущие одинокие или одиноко проживающие граждане и граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

1.7.2. материальная помощь – предоставление материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Невьянского городского округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, которую гражданин не может преодолеть самостоятельно;

1.7.3. малоимущая семья – семья, в которой среднедушевой доход на одного члена ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области;

1.7.4. малоимущий гражданин – гражданин, чей доход ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области;

1.7.5. трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина - инвалидность; неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом; болезнь; сиротство; безнадзорность; малообеспеченность; безработица; отсутствие определенного места жительства; освобождение из мест лишения свободы; конфликты и жестокое обращение в семье; полное или частичное уничтожение жилья и другого имущества в результате пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера; хищение имущества, подтвержденные соответствующими документами, обусловившие отсутствие средств к существованию и т.д.), которую он не может преодолеть самостоятельно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением делами администрации Невьянского городского округа и МФЦ.

Материальная помощь выделяется за счет средств местного бюджета Невьянского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – оказание материальной помощи заявителю, либо отказ в оказании материальной помощи.

2.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации



предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.5. В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявление на оказание материальной помощи рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации заявления. При принятии положительного решения после рассмотрения

в течение пяти рабочих дней оформляется постановление администрации Невьянского городского округа. Выдача материальной помощи осуществляется в течение 30 дней со дня издания постановления администрации Невьянского городского округа.

2.6. Материальная помощь оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 20 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях дополнительной социальной поддержки граждан, зарегистрированных в Невьянском городском округе.

Материальная помощь выплачивается:

2.6.1. малоимущим гражданам или семьям, зарегистрированным на территории Невьянского городского округа, чей доход на одного члена семьи ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области;

2.6.2. гражданам, зарегистрированным на территории Невьянского городского округа, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

2.7. Перечень документов, необходимых для выделения материальной помощи:

№	Случаи назначения материальной помощи	Предоставляемые документы	Сумма, руб.
1	гражданам, пострадавшим вследствие стихийного бедствия или пожара	1) паспорт или документ его заменяющий, 2) СНИЛС, 3) документ, подтверждающий факт случившегося	от 3000,00 но не может превышать минимальный размер оплаты труда, Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»
2	гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, местом следования которых в документах об освобождении указан Невьянский городской округ	1) паспорт или документ его заменяющий, 2) СНИЛС, 3) справка об освобождении	от 500,00 до 1000,00
3	одиноко проживающим пенсионерам и инвалидам	1) паспорт или документ его заменяющий, 2) СНИЛС, 3) справка с места жительства о составе семьи* 4) инвалидам – справки об инвалидности 5) справка о доходах	от 1000,00 до 2000,00
4	семьям, воспитывающим детей – инвалидов	1) паспорт или документ его заменяющий, 2) СНИЛС, 3) свидетельство о рождении ребенка, 4) справка с места жительства и о составе семьи,* 5) справка об инвалидности ребенка 6) справка о доходах	от 2000,00 до 3000,00
5	малоимущим гражданам, в том числе малоимущим неполным семьям, имеющим несовершеннолетних детей	1) паспорт или документ его заменяющий, 2) СНИЛС, 3) свидетельство о рождении ребенка, 4) справка о доходах	от 2000,00 до 3000,00
6	гражданам, для проведения дорогостоящего лечения	1) паспорт или документ его заменяющий, 2) СНИЛС, 3) рецепты, документы, подтверждающие факт оплаты лечения или приобретение лекарственных средств, 4) справка о доходах	от 1000,00 но не может превышать минимальный размер оплаты труда, Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»
7	гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам (тяжелая болезнь, смерть близкого родственника, потеря кормильца, потеря трудоспособности, сиротство, кража и др.)	1) паспорт или документ его заменяющий, 2) СНИЛС, 3) документ, подтверждающий факт случившегося	от 2000,00 но не может превышать минимальный размер оплаты труда, Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»

\* По пунктам 3 и 4 таблицы специалисты управления делами администрации Невьянского городского округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запрос в Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа» для получения справки о составе семьи, если заявитель проживает в многоквартирном доме и не представил соответствующий документ.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. предоставление документов не в полном объеме, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.8.2. обстоятельства, являющиеся причиной обращения за материальной помощью, возникшие более шести месяцев назад до подачи заявления;

2.8.3. заявитель уже получал материальную помощь в соответствующем календарном году;

2.8.4. отсутствие денежных средств в местном бюджете Невьянского городского округа, предусмотренных на мероприятия по дополнительной социальной поддержке населения.

2.9. Прием документов на оказание материальной помощи и выплата материальной помощи производится без взимания платы.

2.10. Прием заявлений на оказание материальной помощи осуществляется в порядке живой очереди, ожидание в очереди – не более 15 минут. Получение результата после рассмотрения заявления осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.11. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.12. Заявление регистрируется в электронном журнале учета заявлений на выдачу материальной помощи с присвоением ему порядкового номера в течение рабочего дня и учитывается при последующих обращениях.

2.13. Требования к помещениям:

- 2.13.1. прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- 2.13.2. вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;
- 2.13.3. в администрации Невьянского городского округа должен быть туалет с доступом для посетителей к нему в рабочее время;
- 2.13.4. в период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;
- 2.13.5. места для информирования оборудуются информационными стендами, стульями, столами для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- 2.13.6. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц;
- 2.13.7. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина.
- 2.13.8. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- 2.14.1. информация по оказанию материальной помощи предоставляется специалистами Управления делами в здании администрации Невьянского городского округа (кабинет №202) и по телефону 8 (34356) 4-25-12 (доб. 2021);
- 2.14.2. при личном обращении и обращении по телефону предоставляется следующая информация:  
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  
- график приема документов.
- 2.14.3. на Интернет-сайте администрации Невьянского городского округа содержится следующая информация: адрес администрации Невьянского городского округа, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера кабинетов, номера телефонов, Ф.И.О. ответственных работников, адреса электронной почты администрации Невьянского городского округа;
- 2.14.4. получение услуги заявителем посредством МФЦ.
- 2.15. Иные требования:
- 2.15.1. обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **3. Состав, последовательность, сроки и требования к порядку предоставления материальной помощи**

- 3.1. Материальная помощь назначается постановлением администрации Невьянского городского округа.
- 3.2. Материальная помощь может быть оказана гражданину только один раз в календарный год.
- 3.3. Граждане, претендующие на получение материальной помощи, обращаются с письменным заявлением (Приложение № 1) в Управление делами. В заявлении должно быть указано обстоятельство, послужившее основанием для обращения за материальной помощью.
- 3.4. От имени несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, заявления подаются их законными представителями.
- 3.5. Оригиналы всех необходимых документов предоставляются в Управление делами либо в МФЦ в момент непосредственного обращения, в момент подачи заявления.
- 3.6. Специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги, изготавливаются копии с необходимых документов и заверяются своей подписью с проставлением даты и расшифровки подписи.
- 3.7. Заявления граждан об оказании материальной помощи передаются на рассмотрение главе Невьянского городского округа, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа (далее – глава Невьянского городского округа), по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- 3.8. Размер материальной помощи определяется главой Невьянского городского округа на основании предоставленных документов и не может превышать минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».
- В случае изменения минимального размера оплаты труда на территории Российской Федерации данная сумма меняется соразмерно изменению минимального размера оплаты труда.
- 3.9. После рассмотрения заявлений в течение пяти рабочих дней оформляется постановление администрации Невьянского городского округа о выплате материальной помощи.
- 3.10. Материальная помощь выделяется наличными денежными средствами заявителям, либо их представителям, через «Фонд социального развития территории Невьянского городского округа», расположенный по адресу:  
г. Невьянск, ул. К. Маркса, д. 18, тел. 8 (34356) 2-22-91.

### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами администрации Невьянского городского округа, в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ – руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.  
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуги.
- 4.2. Ответственность служащих за решения и действия и (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.  
Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.  
В случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

- 5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, либо в судебном порядке.
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:
- 5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для



предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой или лично по адресу: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, дом 1.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: [adngo@nevyansk.net](mailto:adngo@nevyansk.net)), через официальный сайт администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» (адрес: <http://nevyansk66.ru>, раздел «Приемная»).

Прием управляющего делами: вторник – с 10.00 часов до 12.00 часов в кабинете № 206, телефон: 8 (34356) 4-25-12 (доб. 2061).

Запись на личный прием к главе Невьянского городского округа осуществляется по телефону: 8 (34356) 4-25-12 (доб. 2021) с понедельника по вторник недели, предшествующей дню приема.

Информация о времени личного приема главой Невьянского городского округа и управляющим делами размещена на стенде в фойе первого этажа здания администрации Невьянского городского округа и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2 отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8.3 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

5.8.4. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.8.5. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суде в установленном порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации».

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
по оказанию материальной  
помощи отдельным категориям граждан  
Невьянского городского округа**

**ОБРАЗЕЦ**

Главе Невьянского городского округа

от \_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

КОПИЯ

СНИЛС \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) даю согласие на обработку персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я бессрочно согласен(а) на обработку персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
по оказанию материальной  
помощи отдельным  
категориям граждан  
Невьянского городского округа**

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«По оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан  
Невьянского городского округа»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.02.2019 № 198 -п**

*О внесении изменений в регламент администрации  
Невьянского городского округа*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **статьями 31, 46** Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в регламент администрации Невьянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 08.07.2016 № 1553-п:

- 1) раздел 2 изложить в следующей редакции:  
«Пункты 2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4.» исключить.
- 2) «В пунктах 2.1, 2.6, 2,8 слова «квартал» исключить».
- 3) пункт 6.4 раздела 6 изложить в следующей редакции:  
«6.4 В соответствии с представленной Думой повесткой, исполнители представляют проекты решений Думы с необходимыми пояснительными документами в Думу не менее чем за три рабочих дня до заседания комиссии или в соответствии с регламентом Думы Невьянского городского округа».
- 4) пункт 10.2. раздела 10 изложить в следующей редакции:  
«10.2. Приём граждан Главой округа, Заместителями главы, Управляющим делами ведётся еженедельно по следующему графику:

Должность	День недели	Часы приёма
Глава Невьянского городского округа	понедельник	с 14 часов до 16 часов
Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом	вторник	с 14 часов до 16 часов
Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальник Финансового управления	вторник	с 09 часов до 11 часов
Управляющий делами администрации Невьянского городского округа	вторник	с 10 часов до 12 часов
Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам	вторник	с 14 часов до 16 часов
Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунального хозяйства	вторник	с 14 часов до 16 часов

».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Невьянского городского округа Т.М. Петухову.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.02.2019 № 199-п**

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа»*

В соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении свobodного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги *«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа»*.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 26.06.2015 № 1601-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги *«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»* на территории Невьянского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нев'янского городского округа  
от 12.02.2019 № 199-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Нев'янского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Нев'янского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Нев'янского городского округа, соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства устанавливает последовательность действий уполномоченных лиц при проведении работ по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Нев'янского городского округа осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актам:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003);
- Федеральным законом от 29 октября 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010);
- Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004);
- постановлением администрации Нев'янского городского округа от 12.11.2014 № 2807-п «О создании комиссии по землепользованию и застройке Нев'янского городского округа»;
- постановлением администрации Нев'янского городского округа от 19.05.2014 № 1163-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых организациями и учреждениями Нев'янского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид»;
- постановлением администрации Нев'янского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «О разработке и утверждении административных регламентов»;
- решением Думы Нев'янского городского округа от 28.11.2012 № 164 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Нев'янского городского округа».

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) выступают физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Нев'янского городского округа либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Нев'янского городского округа полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при исполнении функций.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Нев'янского городского округа» (далее по тексту – муниципальная услуга).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Нев'янского городского округа через структурное подразделение - Отдел архитектуры Нев'янского городского округа (далее по тексту - Отдел).

Местонахождение Отдела: Свердловская область, город Нев'янок, улица Кирова, № 1, кабинет 304.

Телефон для справок: 8 (34356) 4-25-12 (доб.645) (специалисты Отдела и заведующий отделом).

Официальный сайт в сети Интернет: [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).

График работы Отдела:

понедельник - четверг с 8 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин.;

пятница - с 8 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин.;

перерыв с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы приема:

вторник с 9 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин.;

перерыв с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.;

заведующий Отделом архитектуры (кабинет 304):

вторник с 10 ч 00 мин. до 12 ч 00 мин.

Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела в часы приема.

Также заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Нев'янского городского округа» в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее по тексту - МФЦ) по адресу: город Нев'янок, улица Ленина, дом 20 либо в его территориальное подразделение по принципу «одного окна» и получить результат такого обращения.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (территориальных подразделений) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Нев'янского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с календарной даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

6. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел или МФЦ.

Информирование проводится: устно (лично или по телефону), письменно или посредством интернет-сайта, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Невьянского городского округа.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Невьянского городского округа, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Невьянского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа или постановление администрации Невьянского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать четырех месяцев.

9. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Комиссию по землепользованию и застройке (далее – Комиссия) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 1 к настоящему Регламенту). В случае, если собственниками земельного участка являются несколько лиц, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подано и подписано всеми собственниками.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- материалы, обосновывающие намерения заявителя, содержащие информацию, что при выполнении условий, изложенных в заявлении, будут выполнены требования пункта 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации <\*>.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются специалистом Отдела в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах (далее – ЕГРП) на земельный участок и (или) объект капитального строительства в отношении которых подается заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- выписки из ЕГРП на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- выписки из ЕГРП на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- выписки из ЕГРП на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

<\*> материалы предоставляются при наличии, по инициативе Заявителя.

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа.

11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность;
- 2) заявление не соответствует форме, указанной в Приложении № 1 и (или) в нем отсутствуют сведения о планируемых параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых подается заявление.



## 12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют условия, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации: размеры земельных участков, меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;
  - отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;
  - регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
  - в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке;
- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Невьянского городского округа (далее - Правила землепользования и застройки) не распространяется;
  - на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;
  - размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;
- нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;
- отсутствует возможность обеспечить соблюдение обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

## 13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, получения результата муниципальной услуги, консультирования не должен превышать 15 минут.

16. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела администрации Невьянского городского округа в часы приема, указанные в пункте 5 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, регистрируется в день его предоставления в администрацию Невьянского городского округа или в МФЦ.

18. Прием физических лиц и (или) их представителей, представителей юридических лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места для приема посетителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

19. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

20. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей, должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями.

21. Здание, в котором находятся Отдел, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

22. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, должны иметься места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Сотрудники организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, и через МФЦ;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Отдела, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе требований нормативно-правовых актов, указанных в пункте 2 настоящего регламента;

- точность и оперативность обработки данных, правильность оформления документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

25. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) и прилагаемых документов;
- 2) проверка и рассмотрение представленных документов;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа;
- 4) организация и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) принятие решения в виде постановления администрации Невьянского городского округа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комиссию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с перечнем документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

28. Специалист Отдела, осуществляющий прием и проверку документов:

1) устанавливает личность заявителя (заявителей) либо полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в срок не более 5 минут;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, в срок не более 5 минут;
- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в срок не более 5 минут;
- передает принятое заявление для регистрации сотруднику управления делами администрации Невьянского городского округа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления.

29. На основании заявления и документов, поступивших в Отдел, специалист Отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 12 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 12 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, документы, предоставленные в Отдел, рассматриваются на заседании Комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа.

30. Специалист Отдела обеспечивает направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, согласно пункту 10 настоящего Регламента.

31. После получения документов, указанных в пункте 10, Комиссия рассматривает соответствующее заявление и представленные документы на заседании.

32. Специалист Отдела обеспечивает подготовку постановления главы Невьянского городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием даты, места и времени их проведения и представляет его на подпись главе Невьянского городского округа.

33. На основании постановления главы Невьянского городского округа о назначении публичных слушаний специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) обеспечивает направление копии постановления о назначении публичных слушаний в официальное печатное издание Невьянского городского округа;

2) обеспечивает размещение копии постановления о назначении публичных слушаний на официальном сайте Невьянского городского округа [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru);

3) подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

4) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

34. В соответствии с постановлением главы Невьянского городского округа о назначении публичных слушаний, специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) проводит публичные слушания (проведение собрания или собраний участников публичных слушаний);

2) обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний;

3) направляет заключение о результатах публичных слушаний на публикацию в официальное печатное издание Невьянского городского округа и размещает на официальном сайте Невьянского городского округа [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).

35. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более 30 дней.

36. В течение 10 дней с момента окончания публичных слушаний Комиссия направляет главе Невьянского городского округа следующие документы и материалы:

1) рекомендации Комиссии для принятия главой Невьянского городского округа решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) заключение о результатах публичных слушаний;

3) итоговый протокол публичных слушаний;

4) заявление с материалами, подготовленными по результатам публичных слушаний.

37. На основании рекомендаций Комиссии глава Невьянского городского округа в течение 7 дней со дня поступления в его адрес документов и материалов, указанных в пункте 36 Регламента, принимает решение в виде постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, с указанием причин принятого решения.

38. Специалист Отдела обеспечивает опубликование соответствующего постановления главы Невьянского городского округа в официальном печатном издании муниципального образования и размещение на официальном сайте Невьянского городского округа [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).

39. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения Отдела администрации Невьянского городского округа, режиме его работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передачу принятых письменных заявлений в Отдел;



- выдачу результата предоставления услуги.

40. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы, в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и соответствующих документов, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон).

41. Результат муниципальной услуги в виде копии постановления администрации Невьянского городского округа, специалист Отдела:

- выдает заявителю на руки в часы приема или направляет в его адрес по почте, в случае принятия заявления администрацией Невьянского городского округа;

- передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в последний день окончания срока предоставления услуги.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется заведующим Отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения Административных процедур.

По результатам проверок заведующий Отделом дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

43. Периодический контроль осуществляется главой Невьянского городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами и заведующим Отдела положений настоящего Регламента.

44. Специалист Отдела, заведующий Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста и заведующего Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

45. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги, заведующему Отделом. Жалобы на решения, принятые заведующим Отделом подаются на имя главы Невьянского городского округа.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, жалоба может быть направлена по почте или в МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба подлежит рассмотрению заведующим Отдела, главой Невьянского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заведующий Отделом или глава Невьянского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

52. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства на территории  
Невьянского городского округа»

Председателю комиссии по землепользованию  
и застройке Невьянского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество/ наименование организации)

\_\_\_\_\_ ,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства - \_\_\_\_\_

(вид объекта)

для земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

в отношении следующих характеристик: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(предполагаемые параметры объекта)

\_\_\_\_\_ ,  
по основаниям, установленным пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации.

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя  
физического или юридического лица, если с заявлением обращается  
представитель заявителя (заявителей);
- 3) материалы, обосновывающие намерения заявителя <\*>;
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

<\*> материалы предоставляются при наличии, по инициативе Заявителя

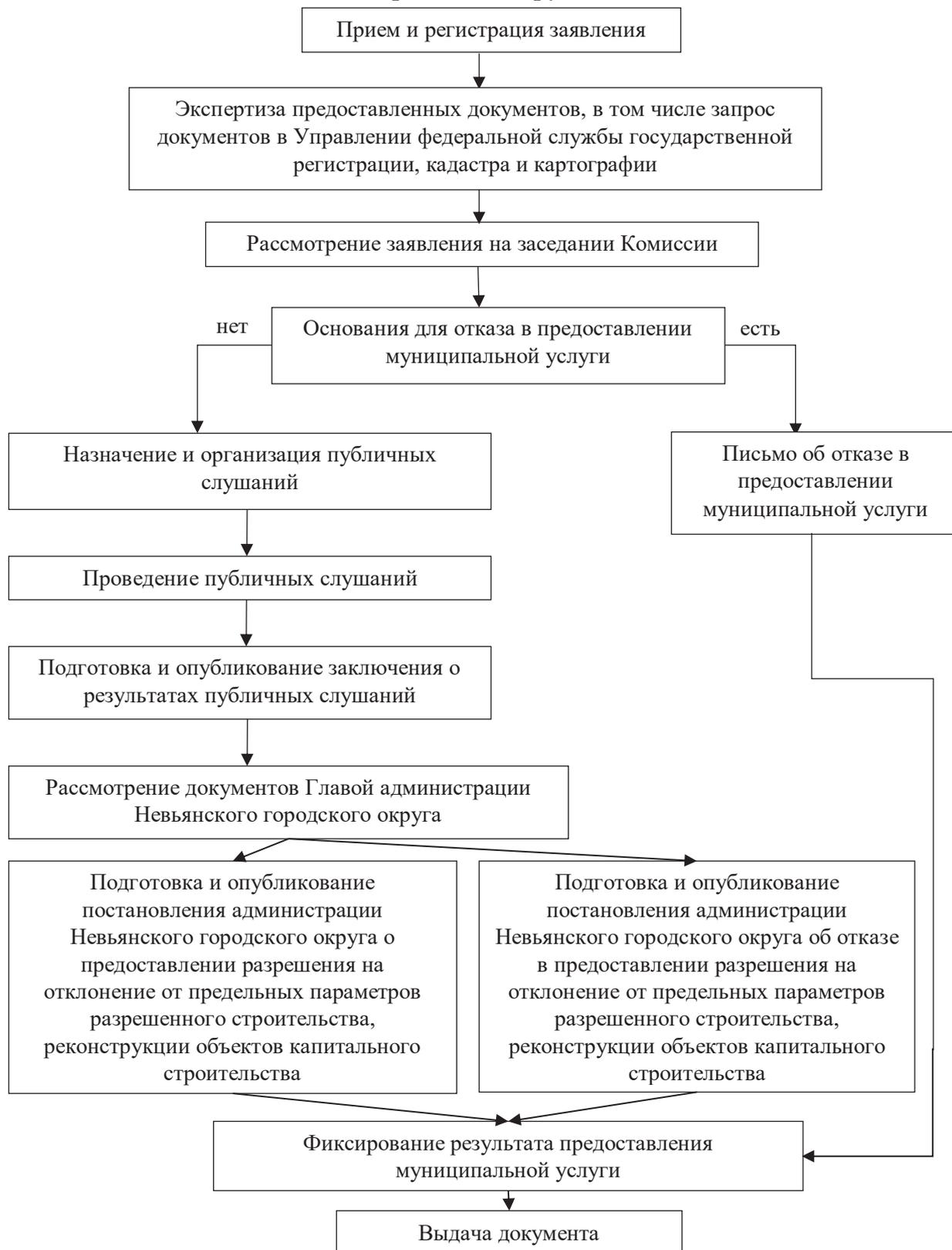
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства на территории  
Невьянского городского округа»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства на территории Невьянского  
городского округа»



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.02.2019 № 204 -п

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

*В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Невьянского городского округа*

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление хозяйством Невьянского городского округа» обеспечить:
  - 1) предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением;
  - 2) размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в **информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.02.2019 № 205 -п

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа»*

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 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа».
2. Постановление администрации Невьянского городского округа от 25.09.2015 № 2539-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства на территории Невьянского городского округа» 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-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Невьянского городского округа  
от 25.02.2019 № 205 -п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между администрацией Невьянского городского округа и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа (далее - муниципальная услуга).

2. Действие настоящего Регламента распространяется на объекты, строительство (реконструкция) которых планируется на территории Невьянского городского округа, за исключением:

объектов капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр (за исключением работ, связанных с использованием участками недр местного значения);

объектов использования атомной энергии;

гидротехнических сооружений первого и второго классов;

объектов авиационной и космической инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта;

объектов обороны и безопасности;

объектов на особо охраняемых природных территориях (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов).

3. Действие настоящего Регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется, а именно:

строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек;

строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

строительства, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

капитальный ремонт объектов капитального строительства;

изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскала включительно;

иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

4. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию возможно в случае обнаружения ошибок, опечаток, допущенных специалистом при его оформлении, а также в случаях наличия ошибок в документах, на основании которых было оформлено выданное разрешение, корректировки или замены этих документов.

5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

8) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

9) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.01.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

12) Уставом Невьянского городского округа;

13) Правилами землепользования и застройки Невьянского городского округа, утвержденными решением Думы Невьянского

городского округа от 28.11.2012 №164.

6. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Невьянского городского округа через структурное подразделение - отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее по тексту - Отдел).

Местонахождение Отдела: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, каб. 305.

Телефоны для справок: 8 (34356) 4-25-12 (доб. 643) (специалисты Отдела);

Официальный сайт в сети Интернет: [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).

График работы Отдела:

понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.;

пятница - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Часы приема:

специалисты Отдела (каб. 305):

вторник с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

заведующий Отдела (каб. 305):

вторник с 10 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.

8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

8.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) при обращении в администрацию Невьянского городского округа (лично или в письменной форме);

2) на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://nevyansk66.ru>),

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>);

4) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

8.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном обращении заявителя специалистом Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устное обращение заявителя. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист Отдела, ответственный за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

При письменном обращении, информация предоставляется в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней по адресу и способом, указанным в обращении.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Невьянского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

8.3. На официальном сайте администрации Невьянского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

8.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется



следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа».

10. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным Регламентом, заявителю необходимо обратиться в:

организацию, имеющую свидетельство о допуске к изготовлению проектной документации объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

организацию, выполняющую экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий, имеющие соответствующую аккредитацию;

организацию, выдавшую положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

11. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

2) решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства;

3) решение о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство;

4) решение о прекращении действия разрешения на строительство.

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

12.1. Принятие решения, предусмотренного подпунктами 1, 2, 3 пункта 11 настоящего Регламента, осуществляется Отделом в течение семи рабочих дней со дня получения соответствующего заявления;

- в случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа.

12.2. Принятие решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 11 настоящего Регламента, осуществляется Отделом в течение тридцати рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами;

- в случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа.

### Подраздел 2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Для получения разрешения на строительство, в целях строительства, (реконструкции) объекта капитального строительства, заявитель самостоятельно предоставляет в администрацию Невьянского городского округа или в МФЦ следующие документы:

1) **заявление** о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории 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;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного питания и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пп. 7.2](#) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества, в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

8) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

14. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 -6, 8 и 10 пункта 13 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

15. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 13 настоящего Регламента документов

16. В предоставлении разрешения на строительство должно быть отказано при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, или несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство 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), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Выдача разрешения на строительство осуществляется администрацией Невьянского городского округа без взимания платы.

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

17. В целях получения муниципальной услуги при смене правообладателя земельного участка, в случае образования земельного



участка путем объединения земельных участков, путем раздела земельных участков, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в случае переоформления лицензии на пользование недрами, которые требуют внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию), застройщик направляет в орган уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) соответствующее уведомление об образовании земельного участка, о переходе к нему прав на земельный участок или права пользования недрами и заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) (документ представляется заявителем и после удостоверения личности возвращается заявителю). К указанному уведомлению - заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае смены правообладателя земельного участка);

2) решение об образовании земельного участка (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (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 (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае переоформления лицензии на пользование недрами)

18. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 17 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 17 настоящего Регламента, заявитель обязан представить самостоятельно, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

20. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 14 и 15 настоящего Регламента.

21. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) заявитель направляет в орган уполномоченный на предоставление муниципальной услуги не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к настоящему Регламенту) с указанием причин продления и представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) (документ представляется заявителем и после удостоверения личности возвращается заявителю). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) ранее выданное разрешение на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 21 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

23. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 21 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

24. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию Отдела;
- отсутствуют в заявлении сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги (сведения о застройщике, планируемом объекте капитального строительства или земельном участке (адрес, площадь, кадастровый номер);
- застройщик обратился в отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа в не приемные часы (график приема заявителей указан в пункте 7 настоящего Регламента);
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным лицом.

### **Подраздел 4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 13-15 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство 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), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) истечение срока действия документов (доверенности, удостоверения личности, правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы

27. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным Регламентом, применительно к продлению срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 21-23 настоящего Регламента;

2) если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за десять дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения на строительство;

3) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты на день подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

4) права заявителя на земельный участок прекращены.

28. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных **подпунктами 1 - 5 пункта 17** настоящего раздела, либо отсутствие документов, предусмотренных **пунктом 13** настоящего Регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном **частью 21.7 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в **первом абзаце пункта 17** настоящего Регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном **частью 21.7 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции,;

29. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у физических и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр;

5) выдачи нового разрешения на строительство.

30. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), наименование заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон указаны полностью;

3) документы не исполнены карандашом;

4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

#### **Подраздел 5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

31. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.



Подраздел 6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### **Подраздел 7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

33. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного рабочего дня, с момента поступления в администрацию Невьянского городского округа либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

#### **Подраздел 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### **Подраздел 9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги посредством МФЦ;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Невьянского городского округа.

37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

38. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

39. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

40. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа;

2) между многофункциональным центром и администрацией Невьянского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

41. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации переданных МФЦ документов в администрации Невьянского городского округа. Срок доставки документов из МФЦ в администрацию Невьянского городского округа и обратно в срок оказания услуги не входит.

## Раздел III . СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

### Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок оказания муниципальной услуги представлен в виде блок-схем в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

43. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и представленных документов» является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Отдел с заявлением о выдаче разрешения на строительство (приложение №1 к настоящему Регламенту) либо с заявлением о продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к настоящему Регламенту) или с уведомлением - заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

45. В случае установления ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя) и (или) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист Отдела, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

46. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист Отдела, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы специалисту администрации Невьянского городского округа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

47. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать один рабочий день.

48. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист Отдела в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

49. Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Отдел соответствующими органами (организациями) не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса

50. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и представленных документов» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

### Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

51. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

52. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней проводит проверку представленных документов на предмет установления:

1) наличия документов, указанных в пунктах 13 - 15, 17 - 19 настоящего Регламента (с учетом требований Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87);

2) соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям;

3) соответствия проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает указанные документы на рассмотрение заведующему отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее заведующий Отделом).

54. Заведующий Отделом осуществляет проверку правильности принятого исполнителем решения о подготовке проекта разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

55. В случае правильности оформления проекта разрешения на строительство заведующий Отделом подписывает данный проект и передает подписанный проект вместе с представленным пакетом документов ответственному исполнителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство ответственный исполнитель осуществляет подготовку соответствующего письма-уведомления об отказе в выдаче разрешения, которое также подписывается заведующим Отделом и выдается (направляется) заявителю.



56. При наличии замечаний по оформлению проекта разрешения на строительство/решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, заведующий Отделом возвращает исполнителю документы с поручением об их доработке.

57. Устранение причин, послуживших основанием для возврата документов исполнителю, проводится специалистом Отдела в течение одного дня. Доработанный проект разрешения на строительство/ решения об отказе в выдаче разрешения на строительство передается исполнителем заведующим Отделом для подписания.

58. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

59. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

60. В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, с учетом следующих особенностей:

1) ответственный исполнитель проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 21-23 настоящего Регламента. Наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции;

2) по результатам проверки документов и анализа ситуации заведующим Отделом принимается решение о продлении срока действия разрешения на строительство или о невозможности продления срока действия разрешения на строительство. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство исполнителем проставляется на разрешении на строительство срок его продления и подписывается заведующим Отделом. В случае принятия решения об отказе в продлении разрешения на строительство ответственным исполнителем осуществляется подготовка проекта соответствующего решения, которое передается на рассмотрение заведующему Отделом.

61. В случае рассмотрения уведомления - заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, рассмотрение и проверка уведомления-заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, с учетом следующих особенностей: ответственный исполнитель проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 17-19 настоящего Регламента, и соблюдения требований, предусмотренных частями 21.10 - 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

62. По результатам рассмотрения и проверки документов исполнитель готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство и осуществляет подготовку измененного разрешения на строительство и передает указанные документы на рассмотрение заведующему Отделом. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется постановлением администрации Невьянского городского округа, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений.

При внесении изменений в разрешение на строительство номер и дата разрешения остается прежней. При этом на первой странице разрешения после заголовка «Разрешение на строительство» указывается: «(с изменениями, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -п)».

63. Заведующий Отделом осуществляет проверку правильности принятого исполнителем решения о подготовке проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство/решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае правильности оформления проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство данный проект постановления администрации Невьянского городского округа визируется заведующим Отделом, и передается далее на согласование и подписание главой Невьянского городского округа

В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, ответственный исполнитель осуществляет подготовку соответствующего письма-уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, которое подписывается главой Невьянского городского округа и выдается (направляется) заявителю.

64. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:

1) измененного разрешения на строительство и заверенной копии постановления администрации Невьянского городского округа о внесении изменений в разрешение на строительство (данное постановление считается неотъемлемой частью разрешения на строительство);

2) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

65. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Отдел уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на который прекращено или в разрешение на строительство внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

66. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня получения заявления.

#### **Подраздел 4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

67. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Отдел сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящем пункте документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

#### Подраздел 5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

68. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги» является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Невьянского городского округа соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69. Выдаче разрешения на строительство предшествует внесение исполнителем сведений об указанном разрешении в журнал регистрации выданных разрешений на строительство.

70. В случае выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного исполнителем на оригинале ранее выданного разрешения на строительство проставляется отметка о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на строительство, а также проставляется соответствующая отметка в журнале выданных разрешений на строительство.

71. Исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

72. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

73. Выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство (решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для выдачи разрешения на строительство.

74. Прекращение действия разрешения на строительство может осуществляться по основаниям, указанным в пункте 29 настоящего Регламента.

75. Заявление и приложенные к нему копии документов, заключение по проекту, второй экземпляр разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство формируются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

76. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

77. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

78. На основании заявления застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

79. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист Отдела направляет копию такого разрешения с сопроводительным письмом в Управление государственного строительного надзора Свердловской области по объектам капитального строительства, по которым предусмотрено осуществление государственного строительного надзора.

#### Подраздел 6. Особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах

80. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Невьянского городского округа соглашения о взаимодействии.

81. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Невьянского городского округа (непосредственно Отделом) через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Отдела;

3) прием письменных заявлений и документов заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений и документов в Отдел.

82. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в пунктах 13, 17 настоящего Регламента.

83. Регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

84. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

85. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом Невьянского городского округа (в его отсутствие - лицом назначенным в установленном порядке).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Невьянского городского округа



округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом Невьянского городского округа.

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела.

В случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверки могут осуществляться по всем вопросам, связанным с предоставлением услуги (комплексные проверки), либо по отдельным процедурам и направлениям (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

89. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом администрации Невьянского городского округа.

90. Результаты проведения проверки предоставления услуги оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и излагаются предложения по их устранению.

91. Специалист Отдела, ответственный за прием и исполнение документов, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесенной в базу данных информации.

92. Специалисты Отдела, выполняющие административные процедуры (действия), несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

93. Персональная ответственность должностных лиц администрации Невьянского городского округа, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

94. Жалоба подается в администрацию Невьянского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

95. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

96. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

97. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Невьянского городского округа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

99. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 53 данного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. Жалоба рассматривается главой Невьянского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

101. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

102. Структурное подразделение администрации Невьянского городского округа, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан, действует в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

103. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

104. Жалоба, поступившая в администрацию Невьянского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой Невьянского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

105. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава Невьянского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава Невьянского городского округа или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Невьянского городского округа либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

109. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

110. Администрация Невьянского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство (реконструкцию) объектов  
капитального строительства на территории  
Невьянского городского округа»

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)**

Главе Невьянского городского округа

*Наименование застройщика <1>:*

\_\_\_\_\_  
*Юридический адрес <2>:*

\_\_\_\_\_  
*ИНН <4>:*

\_\_\_\_\_  
*Телефон:*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию *(ненужное зачеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта, описание этапа)*

на земельном участке по адресу:

площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_ месяцев.

*(в соответствии с проектом организации строительства)*

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

\_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*

Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов - проект планировки территории и проект межевания территории)

№ \_\_\_\_\_ утвержден постановлением администрации  
Невьянского городского округа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ -п,

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции закреплено постановлением главы Невьянского городского округа от

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ п  
*(наименование и реквизиты документа)*

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)*

Экспертиза проектной документации выполнена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, местонахождение)*

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в Отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа в недельный срок со дня официального установления таких изменений.

Обязуюсь в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство передать в Отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа копии документов, определенных **частью 18 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### Приложение:

1. Пояснительная записка на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Схема планировочной организации земельного участка на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. Архитектурные решения на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
4. Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения в \_\_\_\_\_ томах на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. Проект организации строительства на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
6. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
7. Положительное заключение экспертизы проектной документации на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
8. Свидетельство об аккредитации на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
9. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <5>
10. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <5>

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

<5> Указываются документы, представляемые застройщиком по собственной инициативе.



**Приложение № 2**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(реконструкцию) объектов капитального  
строительства на территории  
Невьянского городского округа»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)**

Главе администрации  
Невьянского городского округа

\_\_\_\_\_  
*Наименование застройщика:*

\_\_\_\_\_  
*Почтовый адрес*

\_\_\_\_\_  
*ИНН:*

\_\_\_\_\_  
*Телефон:*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести в разрешение на строительство / реконструкцию объекта  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта, описание этапа)*

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

следующие изменения: \_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
*(указать причину несоблюдения нормативных темпов строительства или остановки)*

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <5>  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <5>

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(реконструкцию) объектов капитального  
строительства на территории  
Невьянского городского округа»**

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ДЕЙСТВИЯ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)**

Главе администрация  
Невьянского городского округа

Наименование застройщика <1>:

Юридический адрес <2>

Почтовый адрес <3>

ИНН <4>:

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить/прекратить *(ненужное вычеркнуть)* действие разрешения от  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.201\_\_г. № 66329000-\_\_\_\_\_, срок действия которого  
установлен до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_г., на  
строительство/реконструкцию объекта \_\_\_\_\_

*(наименование объекта, описание этапа)*

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_

*(указать причину несоблюдения нормативных темпов строительства или остановки)*



## СОСТОЯНИЕ ОБЪЕКТА НА ДАТУ ПОДАЧИ НАСТОЯЩЕГО ЗАЯВЛЕНИЯ

Виды работ	Объем выполнения, %	Примечание
1	2	3
1. Подготовительные работы		
2. Земляные работы		
3. Фундаменты		
4. Работы по монтажу коробки здания		
5. Внутренние отделочные работы		
6. Наружные отделочные работы		
7. Работы по монтажу внутренних инженерных сетей		
8. Работы по монтажу наружных инженерных сетей		
9. Работы по благоустройству		

Приложение:

1. Оригинал разрешения на строительство на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Лист(ы) \_\_\_\_\_ проекта организации строительства № \_\_\_\_\_, с внесенными изменениями касающимися продолжительности строительства на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. Согласованный генподрядчиком и утвержденный застройщиком график производства работ по завершению строительства на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 4  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
строительство (реконструкцию) объектов капитального  
строительства на территории  
Невьянского городского округа»**

**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Невьянского городского округа**

---

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

Полное наименование  
организации-застройщика и  
фамилия, имя, отчество (при  
наличии) застройщика –  
физического лица  
Почтовый адрес или адрес  
проживания (для физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Об отказе в выдаче разрешения  
на строительство/реконструкцию

Администрация Невьянского городского округа уведомляет об отказе в выдаче разрешения на строительство/реконструкцию (наименование и строительный адрес объекта).

Причина отказа: (указывается причина отказа).

Отказ в выдаче разрешения на строительство/реконструкцию может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на строительство/реконструкцию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Уведомление получил <\*>

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

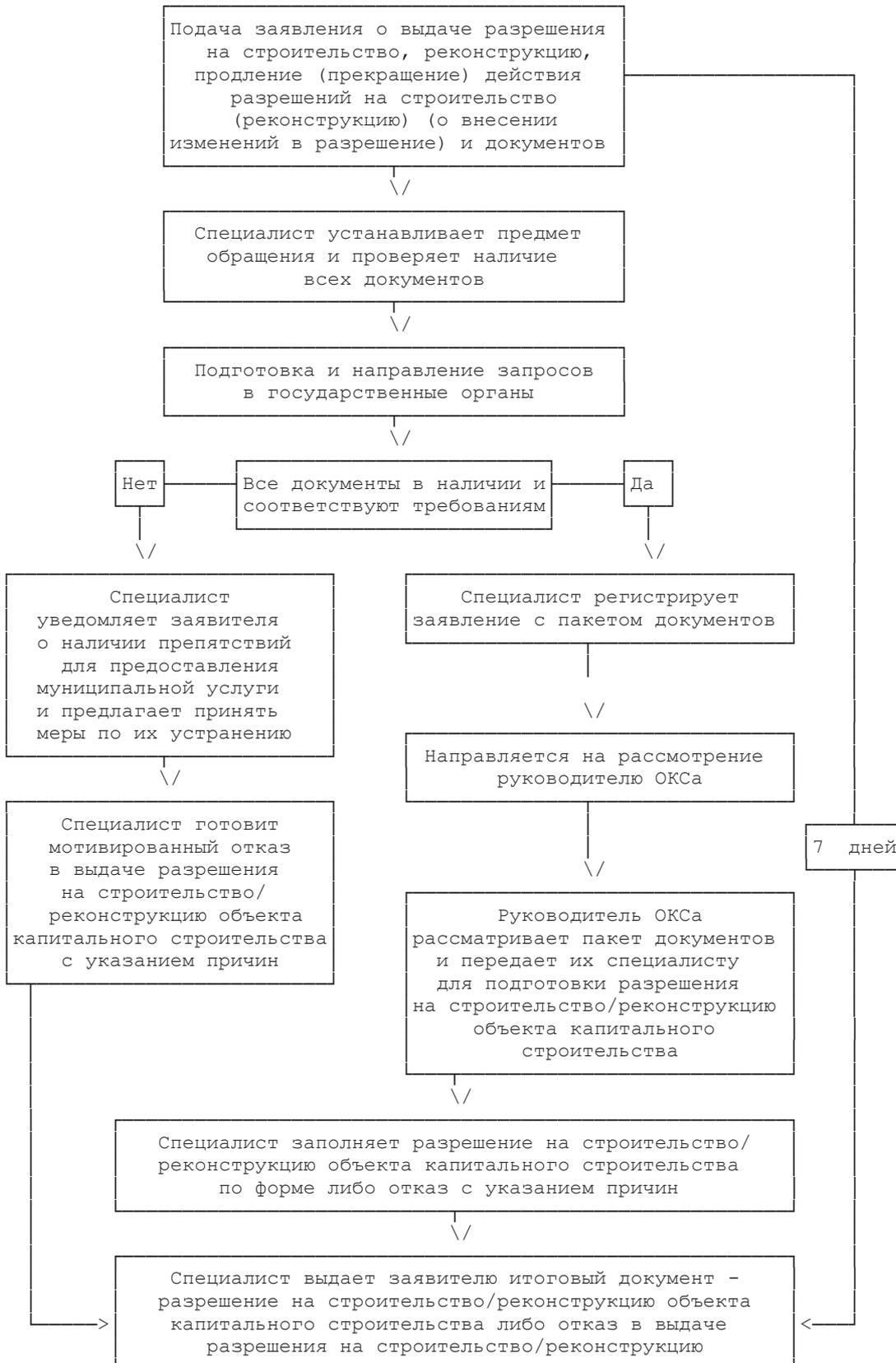
\_\_\_\_\_  
(дата)

<\*> Указывается только на экземпляре, который остается в администрации Невьянского городского округа.

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**строительство (реконструкцию) объектов капитального**  
**строительства на территории**  
**Невьянского городского округа»**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.02.2019г. № 206 - п**

*О внесении изменений в Положение по принятию и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Невьянского городского округа*

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение по принятию и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Невьянского городского округа, утвержденное постановлением администрации Невьянского городского округа от 18.09.2017 № 1945-п: приложение №1 «Форма уведомления о проведении публичного мероприятия на территории невянского городского округа» перед словами «Дата подачи уведомления» дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я бесспорно согласен(а) на обработку моих персональных данных.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Невьянского  
городского округа**

**А.А. Берчук**

**Информация о повышении стоимости проезда  
в общественном автотранспорте с 01 февраля 2019 года**

Администрация Невьянского городского округа информирует население о том, что Региональной энергетической комиссией (далее – РЭК) Свердловской области постановлением от 30.01.2019 № 5-ПК утверждены новые предельные тарифы на перевозку пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Свердловской области.

В РЭК Свердловской области поступали обращения от организаций – перевозчиков, с предложением о повышении действующих предельных тарифов (проведении индексации).

Специалистами РЭК Свердловской области была проведена экспертиза представленных перевозчиками материалов в соответствии с требованиями законодательства, в результате которой исключены экономически необоснованные расходы, и с учетом показателей социально-экономического развития Российской Федерации рассчитаны предельные тарифы на перевозки пассажиров на территории Свердловской области в следующих размерах:

- в городском сообщении: 20 рублей за 1 поездку;

- в пригородном сообщении: 2,26 рублей за 1 километр.

Напомним, что предшествующие предельные тарифы на перевозку пассажиров всеми видами общественного транспорта в городском сообщении в размере 18 рублей за 1 поездку и пригородном сообщении 2,10 рублей за 1 километр были установлены в 2016 году и оставались без изменения более двух лет.

В соответствии с постановлением РЭК Свердловской области от 30.01.2019 № 5-ПК «О внесении изменений в постановление Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 26.12.2016 № 239-ПК «Об утверждении предельных тарифов на перевозку пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Свердловской области» на территории Невьянского городского округа применяется следующие величины за проезд:

- в городском сообщении - 20 рублей;  
- г. Невьянск – с. Быньги – 29 рублей;  
- г. Невьянск – д. Верхние Таволги – 44 рубля;  
- г. Невьянск – д. Нижние Таволги – 51 рубль;  
- г. Невьянск – д. Сербишино – 64 рубля;  
- г. Невьянск – с. Конево – 88 рублей;  
- г. Невьянск – с. Киприно – 103 рубля;

- г. Невьянск – с. Корелы – 110 рублей;  
- г. Невьянск – с. Аятское – 133 рубля;  
- г. Невьянск – д. Кунара – 65 рублей;  
- г. Невьянск – с. Шайдуриха – 88 рублей;  
- г. Невьянск – п. Цементный – 27 рублей;  
- г. Невьянск – п. Вересковый – 23 рубля;  
- г. Невьянск – п. Забельный – 27 рублей.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК Невянского городского округа		Учредитель	Издатель	Отпечатано	Дата выхода
Еженедельная газета. Адрес редакции и издателя: 624194, Свердловская обл. Невянск, Ленина 20.	Редактор: А. А. Ткаченко. Вёрстка: А. И. Гришин. Дизайн: А. И. Гришин. Email: NEVNGO@yandex.ru	Администрация Невянского Городского округа	МАУ «Невянская телестудия»	МАУ «Невянская телестудия» Время подписания в печать: по графику-15-00. фактически-15-00.	15.02.2019г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.