



ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Невьянского городского округа в 2021 году

№ документа	Дата составления
520-Д	31.12.2020

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области», Порядком предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2016 № 919-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», во исполнение Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделений государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 23.04.2020 № 270-ПП «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому», согласно раздела 7 Положения об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить среднемесячную стоимость бесплатного питания одного обучающегося в муниципальных общеобразовательных организациях Невьянского городского округа за счет средств субсидии, выделенной из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных организациях (далее – субсидия областного бюджета), рассчитанную на основании примерного десятидневного меню в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в следующих размерах:

1.1. Среднемесячную стоимость одноразового питания обучающихся начальных классов не более 72 рубля в день на одного обучающегося (в том числе: средняя стоимость набора пищевых продуктов на одного обучающегося, получающего начальное общее образование, составляет 47,18 рублей).

1.2. Среднемесячную стоимость одноразового питания обучающихся 5 - 11 классов не более 88 рублей в день на одного обучающегося (в том числе: средняя стоимость набора пищевых продуктов на одного обучающегося 5 - 11 классов составляет 57,24 рублей).

1.3. Среднемесячную стоимость двухразового питания обучающихся начальных классов не более 155 рублей в день на одного обучающегося (в том числе: средняя стоимость набора пищевых продуктов на одного обучающегося, получающего начальное общее образование, составляет 101,11 рублей).

1.4. Среднемесячную стоимость двухразового питания обучающихся 5 - 11 классов не более 166 рублей в день на одного обучающегося (в том числе: средняя стоимость набора пищевых продуктов на одного обучающегося 5 - 11 классов составляет 107,74 рублей).

2. Установить следующие категории обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Невьянского городского округа (далее – муниципальные организации), которым предоставляется одноразовое бесплатное питание за счет средств субсидии областного бюджета:

1) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

3) дети из многодетных семей;

4) обучающиеся, получающие начальное общее образование.

3. Установить, что двухразовым горячим питанием за счет средств субсидии областного бюджета обеспечиваются обучающиеся

с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды, получающие образование по очной форме обучения в муниципальных организациях Невьянского городского округа.

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

4. Обучающиеся, не относящиеся к категориям, указанным в пунктах 2,3 настоящего Приказа, обеспечиваются организованным горячим питанием на добровольной платной основе за счет средств родителей (законных представителей) в размере, не превышающем стоимость бесплатного питания, установленную в пункте 1 настоящего Приказа.

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

5.1. произвести расчет объемов размера субсидии на осуществление мероприятий по организации питания по каждой муниципальной организации Невьянского городского округа на 2021 год;

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

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

7. Руководителям муниципальных организаций:

7.1 в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») обеспечить заключение договоров (контрактов) на оказание услуг по организации питания обучающихся муниципальных организаций в период с 11 января 2021 года по 31 декабря 2021 года в пределах объема субсидии областного бюджета на осуществление мероприятий по организации питания;

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

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

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

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

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

7.7 обеспечить назначение и предоставление мер социальной защиты (поддержки) категориям граждан, указанным в пунктах 2,3 настоящего приказа;

7.8 обеспечить получение согласия родителей (законных представителей) детей, указанных в пунктах 2,3 настоящего приказа, на обработку персональных данных и их размещение в Единой государственной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), а также предоставление им данных о СНИЛС (ребенка и заявителя) при оформлении меры социальной защиты (поддержки);

7.9 обеспечить своевременную передачу достоверной информации о мерах социальной защиты (поддержки) в управление образования Невьянского городского округа, являющегося поставщиком информации в ЕГИССО.

8. Ответственность за организацию питания обучающихся, в том числе за полноту охвата обучающихся горячим питанием, работу столовых муниципальных организаций и качество приготовления пищи, за расходование средств на организацию питания обучающихся, санитарно-гигиенических требований несут руководители муниципальных организаций в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Рыболовлева Т.Г.) обеспечить размещение информации о предоставлении мер социальной защиты (поддержки) посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленным оператором ЕГИССО.

10. Настоящий приказ вступает в силу с 11 января 2021 года и действует по 31 декабря 2021 года.

11. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнева

Приложение 1 к приказу управления образования
Невьянского городского округа от № 520-Д от 31.12.2020

**Порядок информационного взаимодействия
в целях предоставления бесплатного питания обучающимся (детям из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в Свердловской области) муниципальных общеобразовательных организаций
Невьянского городского округа.**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру информационного взаимодействия территориального отраслевого



исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Невьянскому району (далее - Управление социальной политики) и муниципальных общеобразовательных организаций Невьянского городского округа (далее – муниципальные организации) по передаче информации о получении родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося ежемесячного пособия на ребенка в целях предоставления бесплатного питания обучающимся – детям из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в Свердловской области.

Предоставление родителям (законным представителям) указанных обучающихся справки о среднедушевом доходе семьи в данном случае не требуется.

2. Порядок информационного взаимодействия в целях предоставления бесплатного питания обучающимся (детям из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в Свердловской области) муниципальных организаций Невьянского городского округа (далее – Порядок) разработан на основании соглашения об информационном взаимодействии по выдаче справок о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в муниципальных организациях Невьянского городского округа (в редакции дополнительного соглашения от 13.12.2017 года), заключенного между Управлением социальной политики и Управлением образования Невьянского городского округа (далее – Управление образования).

3. Информационное взаимодействие осуществляется безвозмездно.

Информационное взаимодействие осуществляется на основе принципов обеспечения полноты и достоверности информации, предоставляемой и получаемой в рамках информационного взаимодействия.

4. Образовательные организации ежемесячно предоставляют в Управление социальной политики в электронной форме списки лиц, претендующих на бесплатное питание (завтрак или обед), обучающихся по очной форме в формате XLS в соответствии со структурой электронного списка, указанной в приложении к настоящему порядку вместе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем и заверенным печатью образовательной организации.

5. Предоставление сведений, указанных в пункте 4 Порядка, в Управление социальной политики осуществляется образовательными организациями ежемесячно 24 числа текущего месяца с 10 до 12 часов и 25 числа текущего месяца с 14 до 16 часов. Если 24 и 25 числа текущего месяца приходятся на выходной или праздничный день, то предоставление сведений осуществляется в день, предшествующий выходному или праздничному дню (дням).

6. Предоставление сведений образовательными организациями в Управление социальной политики осуществляется с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

Лицо, ответственное за передачу сведений, указанных в пункте 4 Порядка, назначается приказом руководителя образовательной организации. Сведения, которые следует передавать в Управление социальной политики, загружаются на информационный носитель (флэш-диск или иной носитель) закрепленный приказом для использования только для вышеуказанных целей, хранение которого осуществляется в специально оговоренном месте, доступ к которому в образовательной организации ограничен. Все факты пользования информационным носителем фиксируются в соответствующей ведомости с указанием даты, времени, наименования и подписей лиц, пользовавшихся носителем.

7. Управление социальной политики в срок до 5 рабочих дней после получения файлов производит их сверку на предмет соответствия лиц, включенных в файлы, базам данных персонализированного учета граждан, состоящих на учете в Управлении социальной политики, и вносит в файл отметку о получении или неполучении ежемесячного пособия на ребенка на следующий календарный месяц.

Информация о получении родителем (законным представителем) обучающегося ежемесячного пособия на ребенка свидетельствует о наличии у данного обучающегося права на бесплатное питание в течение календарного месяца, следующего за месяцем предоставления информации.

Распечатанная на бумажном носителе, подписанная и заверенная печатью Управления социальной политики информация передается в образовательные организации.

8. В случае представления образовательными организациями файлов с нарушением требований, установленных пунктом 4 настоящего порядка, Управление социальной политики в течение одного рабочего дня после выявления нарушений возвращает образовательной организации файлы на доработку с указанием причины возврата и информирует Управление образования

Структура электронного списка

Файл формата – XLS

Имя файла – school_foodММYYYY, где ММ – месяц, YYYY - год

№ п/п	Информация, размещаемая в поле	Наименование поля
1	Фамилия ребенка	F_R
2	Имя ребенка	I_R
3	Отчество ребенка	O_R
4	Дата рождения ребенка	DTR_R
5	Населенный пункт	NSP
6	Наименование улицы	ULC
7	Дом	DOM
8	Корпус	KORP
9	Квартира	KVR
10	Фамилия законного представителя	F_PR
11	Имя законного представителя	I_PR
12	Отчество законного представителя	O_PR
13	Дата рождения законного представителя	DTR_PR
14	Признак получения ежемесячного пособия на ребенка	POLUCH

Структуру и формат файла не изменять. В датах рождения допускаются только точки. Обратите внимание, что в 1-4 колонках заполняется ФИО и дата рождения ребенка, а в 10-13 ФИО и дата рождения получателя детского пособия. В колонках 5-9 заполняется адрес регистрации (прописки) получателя детского пособия.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2020

№ 1774 -п

г. Невьянск

Об утверждении Порядка определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Невьянского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели

В соответствии с абзацем четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Невьянского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа город от 22.06.2011 № 1629-п «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Невьянского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Невьянского городского округа на иные цели и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Невьянского городского округа на иные цели».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальника Финансового управления администрации Невьянского городского округа А.М. Балашова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 30.12.2020 №1774-п

Порядок
определения объема и условия предоставления субсидий
из бюджета Невьянского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условия предоставления из бюджета Невьянского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Невьянского городского округа город (далее – учреждения) субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – целевая субсидия).

2. Иными целями в рамках настоящего Порядка являются расходы учреждений, не включаемые в состав нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в том числе на:

- 1) содержание и развитие системы оповещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 2) проведение соревнований среди учащихся «Школа безопасности»;
- 3) проведение мероприятий по обучению населения и изготовление информационных материалов по пожарной безопасности;
- 4) содержание и обеспечение безопасности гидротехнических сооружений (плотин), расположенных на территории округа;
- 5) обустройство, содержание и ремонт технических средств организации дорожного движения;
- 6) ремонт остановочных комплексов на территории Невьянского городского округа;
- 7) покраска пешеходных переходов, нанесение продольной горизонтальной разметки;
- 8) строительство остановочных комплексов;
- 9) ремонт пешеходных мостовых сооружений и обустройство плотов;
- 10) вырубка и подрезка деревьев с вывозом порубочных остатков;
- 11) обустройство новогоднего городка;
- 12) обеспечение проведения мероприятий, направленных на санитарную очистку и утилизацию бытовых отходов (ликвидация несанкционированных свалок);
- 13) обеспечение населения питьевой водой стандартного качества, реконструкция колодцев, обустройство родников и трубчатых колодцев (скважин);

- 14) проведение биотехнических мероприятий по диким животным;
- 15) проведение acaricidной обработки, а так же барьерной дератизации открытых территорий;
- 16) проведение экологических акций;
- 17) утилизация ртутных ламп;
- 18) финансовое обеспечение расходов на текущий и капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные дошкольные учреждения не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 19) финансовое обеспечение расходов на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях;
- 20) ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций;
- 21) финансовое обеспечение расходов на текущий и капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные общеобразовательные учреждения не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 22) создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности Невьянского городского округа;
- 23) организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях;
- 24) финансовое обеспечение расходов на текущий и капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения дополнительного образования детей не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 25) обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования;
- 26) обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально - технической базы муниципальных библиотек не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 27) общегородские мероприятия в сфере культуры и искусства;
- 28) выплата премий в области культуры;
- 29) участие в международных проектах и программах Урало-Сибирской федерации ассоциации центров и клубов ЮНЕСКО;
- 30) текущий и капитальный ремонт зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства, разработка проектно-сметной и технической документации не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 31) 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 не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 32) финансовое обеспечение расходов, направленных на исполнение предписаний, представлений, предостережений и иных актов реагирования государственных надзорных органов, решений судов в отношении муниципальных учреждений культуры;
- 33) выплата денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений Свердловской области, и лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Свердловской области;
- 34) обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально - технической базы муниципальных учреждений дополнительного образования в области искусства не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 35) текущий и капитальный ремонт зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные организации дополнительного образования в сфере искусств не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 36) организация работ по ремонту и техническому обслуживанию моторизированных обзорных камер наблюдения в местах общественного пребывания граждан, работающих в непрерывном, круглосуточном режиме, для осуществления визуального контроля за обстановкой на улицах города Невьянска и в населенных пунктах Невьянского городского округа;
- 37) установка моторизированных камер видеонаблюдения в местах общего пользования;
- 38) содействие в трудоустройстве в летний период молодежи и подростков, для выполнения работ по благоустройству и озеленению городского округа;
- 39) капитальный ремонт, текущий и (или) развитие материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 40) развитие инфраструктуры объектов спорта;
- 41) развитие материально-технической базы муниципальных организаций физической культуры и спорта и (или) текущий, капитальный ремонт не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 42) организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий;
- 43) установка пандусов в муниципальных организациях Невьянского городского округа);
- 44) проектирование комплексного благоустройства общественных территорий Невьянского городского округа;
- 45) проведение мероприятий по профилактике безопасности дорожного движения;
- 46) создание и оборудование кабинетов «Светофор» в образовательных учреждениях;
- 47) организация отдыха детей в каникулярное время;
- 48) финансовое обеспечение расходов, направленных на исполнение предписаний, представлений, предостережений и иных актов реагирования государственных надзорных органов, решений судов в отношении муниципальных дошкольных учреждений не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 49) финансовое обеспечение расходов, направленных на исполнение предписаний, представлений, предостережений и иных актов реагирования государственных надзорных органов, решений судов в отношении муниципальных общеобразовательных учреждений не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 50) финансовое обеспечение расходов, направленных на исполнение предписаний, представлений, предостережений и иных актов реагирования государственных надзорных органов, решений судов в отношении муниципальных учреждений дополнительного образования не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- 51) иные затраты, осуществляемые в соответствии с решениями Правительства Свердловской области, главы Невьянского



городского округа и (или) администрации Невьянского городского округа, в случае выделения средств из резервного фонда Правительства Свердловской области и (или) резервного фонда администрации Невьянского городского округа.

3. Целевые субсидии предоставляются учреждениям главными распорядителями средств бюджета Невьянского городского округа (далее – главные распорядители). Перечень главных распорядителей, предоставляющих учреждениям целевые субсидии, приведен в приложении к настоящему Порядку.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

4. Целевые субсидии предоставляются учреждениям в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Невьянского городского округа на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем.

5. Для получения целевой субсидии учреждение представляет главному распорядителю следующие документы:

пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления бюджетных средств на цели, установленные в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, включая расчет-обоснование суммы субсидии, в том числе предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), проведение мероприятий, приобретение имущества (за исключением недвижимого имущества), а также предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и (или) иную информацию;

перечень объектов, подлежащих ремонту, акт обследования таких объектов и дефектную ведомость, предварительную смету расходов, в случае если целью предоставления субсидии является проведение ремонта (реставрации);

программу мероприятий, в случае если целью предоставления субсидии является проведение мероприятий, в том числе конференций, выставок;

информацию о планируемом к приобретению имуществе, в случае если целью предоставления субсидии является приобретение имущества;

информацию о количестве физических лиц (среднегодовом количестве), являющихся получателями выплат, и видах таких выплат, в случае если целью предоставления субсидии является осуществление указанных выплат;

иную информацию в зависимости от цели предоставления субсидии.

6. Главный распорядитель рассматривает представленные учреждением документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, и принимает решение об обоснованности предоставления целевой субсидии учреждению в течение 15 рабочих дней.

7. Основаниями для отказа учреждению в предоставлении целевой субсидии являются:

несоответствие представленных учреждением документов требованиям, определенным пунктом 5 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недоверенность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением.

8. Размер целевой субсидии определяется на основании документов, представленных учреждением согласно пункта 5 настоящего Порядка в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Невьянского городского округа на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем, с учетом требований, установленных правовыми актами, требованиями технических регламентов, положениями стандартов, сводами правил, порядками, в зависимости от цели субсидии, за исключением случаев, когда размер целевой субсидии определен решением о бюджете, решениями главы городского округа, правовыми актами администрации Невьянского городского округа.

9. Предоставление целевой субсидии учреждениям осуществляется на основании заключаемых между учреждениями и главными распорядителями соглашений о предоставлении целевой субсидий (далее - Соглашение).

10. Соглашения заключаются на один финансовый год после доведения Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа до главных распорядителей лимитов бюджетных обязательств соответствующих полномочий.

11. Соглашение должно предусматривать:

1) цели предоставления целевой субсидии с указанием наименования мероприятия подпрограммы, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов муниципальной подпрограммы и входящего в состав соответствующей муниципальной программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующей муниципальной подпрограммы;

2) значения результатов предоставления целевой субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам муниципальной программы, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (в случае если субсидия предоставляется в целях реализации муниципальной программы), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления целевой субсидии, включая значения показателей в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации);

3) размер целевой субсидии;

4) сроки (график) перечисления целевой субсидии;

5) сроки представления отчетности;

6) порядок и сроки возврата сумм целевой субсидии в случае несоблюдения учреждением целей, условий и порядка предоставления целевых субсидий, определенных Соглашением;

7) основания и порядок внесения изменений в Соглашение, в том числе в случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление целевой субсидии;

8) основания для досрочного прекращения Соглашения по решению главного распорядителя в одностороннем порядке, в том числе в связи с:

- реорганизацией или ликвидацией учреждения;

- нарушением учреждением целей и условий предоставления целевой субсидии, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением;

9) запрет на расторжение Соглашения учреждением в одностороннем порядке;

10) иные положения (при необходимости).

12. Учреждения на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения либо принятие решения о предоставлении целевой субсидии, должны соответствовать следующему требованию:

требование об отсутствии у учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по

реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области, правовыми актами администрации Невьянского городского округа.

13. Результаты предоставления целевой субсидии отражаются в Соглашении и являются его неотъемлемой частью.

14. Перечисление целевой субсидии осуществляется в соответствии с графиком перечисления субсидии, отраженным в Соглашении и являющимся его неотъемлемой частью.

15. Положения, установленные подпунктом 2 пункта 11 и пунктом 13 настоящего Порядка, не применяются при предоставлении целевых субсидий на осуществление выплат физическим лицам, проведение мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам.

16. При изменении размера предоставляемых целевых субсидий в Соглашения вносятся изменения путем заключения дополнительных соглашений.

17. Перечисление Субсидии осуществляется на лицевой счет, открытый учреждению в Финансовом управлении администрации Невьянского городского округа.

Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждениям, учитываются на лицевых счетах, предназначенных для учета операций со средствами, предоставленными учреждениям из бюджета Невьянского городского округа в виде субсидий на иные цели.

3. Требования к отчетности

18. Учреждения ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляют главному распорядителю отчет о достижении результатов предоставления целевой субсидии и отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия. Отчеты предоставляются нарастающим итогом с начала года по состоянию на 1 число квартала, следующего за отчетным. Результаты предоставления целевой субсидии должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам муниципальной программы (в случае если целевая субсидия предоставляется в целях реализации муниципальной программы), с отражением показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации). Формы отчетов устанавливаются в Соглашении.

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления целевых субсидий и ответственность за их несоблюдение

19. Не использованные в текущем финансовом году остатки целевых субсидий подлежат перечислению бюджетными и автономными учреждениями в бюджет Невьянского городского округа в срок до 01 февраля очередного финансового года.

Указанные остатки средств могут быть использованы в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением главного распорядителя.

20. Принятие решения об использовании в очередном финансовом году не использованных в текущем финансовом году остатков средств целевых субсидий осуществляется главным распорядителем при наличии неисполненных обязательств, принятых учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные остатки целевой субсидии, на основании отчета о расходах учреждения с приложением к нему копий документов, подтверждающих наличие неисполненных принятых обязательств учреждения (за исключением документов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну), и (или) обязательств, подлежащих принятию в очередном финансовом году в соответствии с конкурсными процедурами и (или) отборами, представленных учреждениями главным распорядителем, а также в случае размещения до 1 января очередного финансового года извещения об осуществлении закупки товаров, работ, услуг в единой информационной системе в сфере закупок либо направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), проектов контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, кроме целевых субсидий, предоставляемых в целях осуществления выплат физическим лицам.

21. Решение об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, для достижения целей, установленных при предоставлении целевой субсидии, принимается главным распорядителем.

Для принятия главным распорядителем решения об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, учреждениями главному распорядителю предоставляется информация о наличии у учреждений неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 1 января текущего финансового года остатки целевых субсидий и (или) средства от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, а также документов (копий документов), подтверждающих наличие и объем указанных обязательств учреждения (за исключением обязательств по выплатам физическим лицам), в течение 3 рабочих дней с момента поступления средств.

Главный распорядитель принимает решение в течение 10 рабочих дней с момента поступления указанной в абзаце втором настоящего пункта информации.

22. Главный распорядитель, а также Финансовое управление администрации Невьянского городского округа осуществляют обязательную проверку соблюдения условий и целей предоставления целевых субсидий.

23. В случае несоблюдения учреждением целей и условий, установленных при предоставлении целевой субсидии, выявленных по результатам проверок, а также в случае недостижения результатов предоставления целевых субсидий, целевые субсидии подлежат возврату в бюджет Невьянского городского округа в установленном порядке.

В случае установления факта несоблюдения учреждением целей и условий, установленных при предоставлении целевой субсидии, а также факта недостижения учреждением результатов предоставления целевых субсидий главный распорядитель направляет учреждению письменное требование о ее возврате в течение 5 рабочих дней с момента их установления.

Требование о возврате целевой субсидии или ее части должно быть исполнено учреждением в течение месяца со дня его получения.



В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидии главный распорядитель обеспечивает ее взыскание в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Руководитель учреждения несет ответственность за использование целевых субсидий в соответствии с условиями, предусмотренными Соглашением, и законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку определения объема и
условия предоставления субсидий из
бюджета Невьянского городского округа
муниципальным бюджетным и
автономным учреждениям Невьянского городского округа на иные цели

**Перечень главных распорядителей бюджетных средств
Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Невьянского
городского округа целевые субсидии**

1. Администрация Невьянского городского округа.
2. Управление образования Невьянского городского округа.
3. Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Невьянского городского округа»

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2020

№1775- п

г. Невьянск

**Об утверждении регламента работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков
при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Невьянского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 15.07.2015 № 592-ПП «Об утверждении типового регламента работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Невьянского городского округа (прилагается).

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 30.12.2020 № 1775-п

**Регламент работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при
выполнении комплексных кадастровых работ на территории Невьянского городского округа**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Невьянского городского округа (далее – Согласительная комиссия) разработан в соответствии с положениями статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее –

Федеральный закон № 221-ФЗ) и устанавливает общие правила организации работы Согласительной комиссии.

2. Целью работы Согласительной комиссии является согласование местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Невьянского городского округа.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

3. К полномочиям Согласительной комиссии относятся:

- 1) рассмотрение возражений заинтересованных лиц, указанных в части 3 статьи 39 Федерального закона № 221-ФЗ, относительно местоположения границ земельных участков;
 - 2) подготовка заключения Согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений заинтересованных лиц, указанных в части 3 статьи 39 Федерального закона № 221-ФЗ, относительно местоположения границ земельных участков, в том числе о целесообразности изменения проекта карты-плана территории в случае необоснованности таких возражений или о необходимости изменения исполнителем комплексных кадастровых работ карты-плана территории в соответствии с такими возражениями;
 - 3) оформление акта согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ;
 - 4) разъяснение заинтересованным лицам, указанным в части 3 статьи 39 Федерального закона № 221-ФЗ, возможности разрешения земельного спора о местоположении границ земельных участков в судебном порядке.
4. Для реализации своих полномочий Согласительная комиссия вправе:
- 1) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти Свердловской области и их должностных лиц необходимую информацию;
 - 2) заслушивать на заседаниях Согласительной комиссии информацию представителей организаций, органов государственной власти Свердловской области, входящих в состав согласительной комиссии, по вопросам выполнения комплексных кадастровых работ.

Глава 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

5. В целях согласования местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ и расположенных в границах территории выполнения этих работ, Согласительная комиссия проводит заседание, на которое в установленном частью 8 статьи 42.10 Федерального закона № 221-ФЗ порядке приглашаются заинтересованные лица, указанные в части 3 статьи 39 Федерального закона № 221-ФЗ, и исполнитель комплексных кадастровых работ.

6. Согласительную комиссию возглавляет председатель Согласительной комиссии, который:

- 1) обеспечивает проведение заседаний согласительной комиссии;
- 2) распределяет текущие обязанности между членами Согласительной комиссии;
- 3) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Согласительную комиссию полномочий.

7. Заседание согласительной комиссии правомочно, если на нем присутствует две трети от установленного числа членов Согласительной комиссии.

8. Согласительная комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Согласительной комиссии.

9. Члены Согласительной комиссии и лица, участвующие в заседаниях Согласительной комиссии, обязаны хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшую им известной в связи с работой Согласительной комиссии информацию, отнесенную к категории информации для служебного пользования.

10. Извещение о проведении заседания **Согласительной комиссии по форме, утвержденной приказом от 23.04.2015 № 254 Министерства экономического развития Российской Федерации, содержащее в том числе уведомление о завершении подготовки проекта карты-плана территории, публикуется, размещается и направляется заказчиком комплексных кадастровых работ способами, установленными Федеральным законом № 221-ФЗ для опубликования, размещения и направления извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, не менее чем за пятнадцать рабочих дней до дня проведения указанного заседания.**

11. Проект карты-плана территории направляется в Согласительную комиссию заказчиком комплексных кадастровых работ в соответствии с частью 9 статьи 42.10 Федерального закона № 221-ФЗ.

12. Согласительная комиссия обеспечивает ознакомление заинтересованных лиц с проектом карты-плана территории, в том числе в форме документа на бумажном носителе, в соответствии с настоящим регламентом.

13. На заседании Согласительной комиссии представляется проект карты-плана территории, разъясняются результаты выполнения комплексных кадастровых работ, порядок согласования местоположения границ земельных участков и регламент работы Согласительной комиссии.

14. При выполнении комплексных кадастровых работ согласование местоположения границ проводится в отношении земельных участков, местоположение границ которых подлежит обязательному согласованию в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ.

15. Возражения заинтересованных лиц, указанных в части 3 статьи 39 Федерального закона № 221-ФЗ, относительно местоположения границ земельного участка, указанного в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 42.1 Федерального закона № 221-ФЗ, могут быть представлены в письменной форме в согласительную комиссию в период со дня опубликования извещения о проведении заседания Согласительной комиссии до дня проведения данного заседания, а также в течение тридцати пяти календарных дней со дня проведения первого заседания Согласительной комиссии. Возражения относительно местоположения границ земельного участка должны содержать сведения, указанные в части 15 статьи 42.10 Федерального закона № 221-ФЗ.

16. При согласовании местоположения границ или частей границ земельного участка в рамках выполнения комплексных кадастровых работ местоположение таких границ или их частей считается:

- 1) согласованным, если возражения относительно местоположения границ или частей границ земельного участка не представлены заинтересованными лицами, указанными в части 3 статьи 39 Федерального закона № 221-ФЗ, а также если местоположение таких границ или частей границ земельного участка установлено на основании вступившего в законную силу судебного акта, в том числе в связи с рассмотрением земельного спора о местоположении границ земельного участка;
- 2) спорным, если возражения относительно местоположения границ или частей границ земельного участка представлены заинтересованными лицами, указанными в части 3 статьи 39 Федерального закона № 221-ФЗ, за исключением случаев, когда земельный спор о местоположении границ земельного участка был разрешен в судебном порядке.

17. Акты согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ и заключения Согласительной комиссии, указанные в пунктах 2 и 3 части 6 статьи 42.10 Федерального закона № 221-ФЗ, оформляются согласительной



комиссией в форме документов на бумажном носителе, которые хранятся в администрации Невьянского городского округа.

18. В течение двадцати рабочих дней со дня истечения срока представления возражений, предусмотренных частью 14 статьи 42.10 Федерального закона № 221-ФЗ, Согласительная комиссия направляет заказчику комплексных кадастровых работ для утверждения оформленный исполнителем комплексных кадастровых работ проект карты-плана территории в окончательной редакции и необходимые для его утверждения материалы заседания Согласительной комиссии.

19. По результатам работы Согласительной комиссии составляется протокол заседания Согласительной комиссии по установленной форме, а также оформляется заключение Согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков.

Глава 4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ О МЕСТОПОЛОЖЕНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

20. Земельные споры о местоположении границ земельных участков, не урегулированные в результате предусмотренного статьей 42.10 Федерального закона № 221-ФЗ согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых выполнены комплексные кадастровые работы, после оформления акта согласования местоположения границ земельных участков разрешаются в судебном порядке.

21. Наличие или отсутствие утвержденного в соответствии со статьей 42.10 Федерального закона № 221-ФЗ заключения Согласительной комиссии не препятствует обращению в суд для разрешения земельных споров о местоположении границ земельных участков, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2020

№ 1794 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 25.12.2020 № 1746-п «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта на 2020 год»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом министерства спорта Российской Федерации от 08.02.2019 № 83 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере физической культуры и спорта, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением», Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Невьянского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания от 08.10.2018 № 1780-п, в целях планирования бюджетных ассигнований Невьянского городского округа на оказание муниципальных услуг 2020 года и плановый период 2021 года, руководствуясь Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 Внести следующие изменения в постановление администрации Невьянского городского округа от 25.12.2020 № 1746-п «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта на 2020 год» (далее - постановление):

- 1) в наименовании постановления исключить слово «базовых»;
- 2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить значение нормативов на оказание муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта на 2020 год на территории Невьянского городского округа (приложение № 1).»;

- 3) дополнить постановление пунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1. Утвердить значения муниципальных базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта на 2020 год на территории Невьянского городского округа (приложение № 2).»;

- 4) изложить приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1);

5) дополнить постановление приложением № 2 «Значение муниципальных базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта на 2020 год на территории Невьянского городского округа» (приложение №2).

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

Приложение № 1
к постановлению администрации
Невьянского городского округа
от 31.12.2020 №1794

**Норматив затрат на оказание муниципальных услуг
в сфере физической культуры и спорта на 2020 год
на территории Невьянского городского округа**

Наименование муниципальной услуги	Норматив затрат на оказание муниципальной услуги, руб.	
	норматив затрат на оказание муниципальной услуги	в т.ч. оплата труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта лыжные гонки		
Этап начальной подготовки	32 980,00	7 127,50
Тренировочный этап	150 460,00	28 379,23
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта настольный теннис		
Тренировочный этап	135 530,00	35 338,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта футбол		
Этап начальной подготовки	25 150,00	1 991,67
Тренировочный этап	85 840,00	18 106,06



Приложение № 2
к постановлению администрации
Невьянского городского округа
от 31.12.2020 №1794

Значение муниципальных базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта на 2020 год на территории Невьянского городского округа

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование учреждения	Базовый региональный норматив затрат на оказание услуги на единицу услуги, руб.	Поправочный коэффициент	Муниципальный базовый норматив затрат на оказание услуги на единицу услуги, руб.
1	2	3	4		
1	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта Лыжные гонки Этап начальной подготовки	МАУ ДО «ДЮСШ» п. Цементный	43 375,05	0,760345	32 980,00
2	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта Лыжные гонки Тренировочный этап	МАУ ДО «ДЮСШ» п. Цементный	224 485,55	0,670243	150 460,00
3	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта Настольный теннис Тренировочный этап	МАУ ДО «ДЮСШ» п. Цементный	204 016,53	0,664308	135 530,00
4	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта Футбол Этап начальной подготовки	МАУ ДО «ДЮСШ» п. Цементный	39 063,28	0,643827	25 150,00
5	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта Футбол Тренировочный этап	МАУ ДО «ДЮСШ» п. Цементный	198 191,45	0,433116	85 840,00

**ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12.2020

№ 135-гп

Невьянск

**О внесении изменений
в состав Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Невьянском городском округе**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», частью 7 статьи 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 12 статьи 28, статьями 46, 47 Устава Невьянского городского округа, пунктом 13.1. протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Невьянском городском округе от 28.09.2019 № 3, письмом временно исполняющего обязанности начальника МО МВД России «Невьянский» М.В. Филиппова

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в состав Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Невьянском городском округе, утвержденный постановлением главы Невьянского городского округа от 25.01.2016 № 3-гп «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Невьянском городском округе» (далее – комиссия):

1) исключить из состава комиссии Рожина Антона Александровича, начальника ОЭБ и ПК МО МВД России «Невьянский»;

2) включить в состав комиссии Храмова Алексея Николаевича, временно исполняющего обязанности начальника ОЭБ и ПК МО МВД России «Невьянский».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12.2020

№ 1800-п

Невьянск

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Управление муниципальными финансами
Невьянского городского округа до 2024 года»,
утвержденную постановлением администрации
Невьянского городского округа от 20.10.2014 № 2550-п**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Невьянского городского округа от 23.12.2020 № 116 «О внесении изменений в решение Думы Невьянского городского округа от 11.12.2019 № 120 «О бюджете Невьянского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Невьянского городского округа до 2024 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.10.2014 № 2550-п «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Невьянского городского округа до 2024 года», следующие изменения:



1) в паспорте в таблице строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО:
	108 812,39 тыс. руб.
	в том числе:
	2016 год – 11 837,94 тыс. руб.
	2017 год – 12 330,11 тыс. руб.
	2018 год – 12 991,94 тыс. руб.
	2019 год – 16 397,40 тыс. руб.
	2020 год – 17 964,97 тыс. руб.
	2021 год – 18 164,03 тыс. руб.
	2022 год – 19 126,00 тыс. руб.
	2023 год – 0,00 тыс. руб.
	2024 год – 0,00 тыс. руб.
	из них:
	местный бюджет
	108 812,39 тыс. руб.
	в том числе:
	2016 год – 11 837,94 тыс. руб.
2017 год – 12 330,11 тыс. руб.	
2018 год – 12 991,94 тыс. руб.	
2019 год – 16 397,40 тыс. руб.	
2020 год – 17 964,97 тыс. руб.	
2021 год – 18 164,03 тыс. руб.	
2022 год – 19 126,00 тыс. руб.	
2023 год – 0,00 тыс. руб.	
2024 год – 0,00 тыс. руб.	

2). приложение № 1 к муниципальной программе «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Невьянского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 1);

3). приложение № 2 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Невьянского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальника Финансового управления А.М. Балашова.

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

С полным текстом постановления можно ознакомиться на официальном сайте Невьянского городского округа <http://nev'yansk66.ru>

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12.2020

№1802-п

Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области, Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 03.05.2012 № 1103-п «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 27.08.2012 № 2297-п, от 17.06.2014 № 1407-п, от 08.06.2015 № 1471-п, от 30.06.2016 № 1434-п, от 27.04.2017 № 844-п, от 06.03.2019 № 339-п.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 31.12.2020 № 1802-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаи-



модействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее – сотрудники Комитета) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа и официального сайта Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/19472/1/info>, на официальном сайте Невьянского городского округа:

<http://nevyansk66.ru/> на информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками Комитета при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа (далее – Администрация). Отраслевой орган, осуществляющий организационные мероприятия и подготовку документов по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее по тексту – Комитет).

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

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

- 1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);
- 2) территориальное отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области;
- 3) управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;
- 4) территориальный орган федерального органа исполнительной власти уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;
- 5) иные организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания;
- 6) нотариусы (в части выдачи доверенностей);
- 7) органы записи актов гражданского состояния;
- 8) федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов».

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту – учет);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Комитет.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://nevjansk66.ru/> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/19472/1/info>.

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

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- 1) заявление в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), подписанным всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 1 к регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- 3) документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи;
- 4) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется) свидетельство о расторжении брака (при наличии);
- 5) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:
 - гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приобретении жилого помещения и их копии;
 - гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание пользования жилым помещением и его копию;
- 6) граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, представляют справку (заключение) из учреждения здравоохранения, содержащую информацию о том, входит или не входит заболевание в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», и в перечень заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» ;
- 7) документы, подтверждающие наличие у гражданина принадлежности к категории, установленной Российской Федерации или субъектом Российской Федерации;

8) граждане, встающие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в рамках Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области и Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:



- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

- справки о доходах в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

9) документы о находящихся в собственности движимого и недвижимого имущества, относящегося в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц.

17. Граждане, подающие заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

17.1. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

17.2. копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

17.3. решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

Документы предоставляются в Комитет или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в оригиналах и копиях, сотрудники Комитета или сотрудники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяют сверенные с оригиналами копии документов.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 регламента, представляются в Комитет посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

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

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

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи;

2) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, занимаемые заявителями и членами семьи по договору социального найма (договор социального найма, договор найма);

3) справка(и), заверенная(ые) подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая(ие) место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая(ие) сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием общей площади, полученная(ые) не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления, в том числе со всех предыдущих мест жительства, за последние 5 лет;

4) сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, соц. выплаты и выплаты по уходу);

5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность.

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

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

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Невьянского городского округа.

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

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

- при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пункте 16 регламента;

- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, исполненные карандашом, подчистками, помарками, неоговоренными исправлениями;

- при подаче заявления обратилось лицо, не имеющее на это полномочий;

- предоставление документов в не приемный день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета отказывает в приеме документов.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных в пункте 16 регламента;

2) выявление в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

3) представление документов, не подтверждающих право заявителей и (или) членов их семей) быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;

4) не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителями и (или) членами их семей с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий;

5) получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, указанных в пункте 17 регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано



заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

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

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

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

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в

пункте 5 настоящего регламента.

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

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

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий, при наличии технической возможности;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Невьянского городского округа);

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

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

- при приеме заявления;

- при получении результата муниципальной услуги.

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

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

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

34. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 16 регламента.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Комитет включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) вынесение решения о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) включение в список граждан, состоящих на учете;

5) направление (выдача) копии постановления Администрации о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, либо письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник Комитета в обязанности которого входит прием документов, регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с правилами регистрации, установленными Администрации.

Сотрудник Комитета, в обязанности которого входит прием заявления и документов совершает следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность;

2) полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установлен-



ных пунктом 19 регламента;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии представленных документов;

5) делает отметку на заявлении о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов, указывает дату их получения и выдает один экземпляр заявления с отметкой заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело.

При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 19 регламента, сотрудник Комитета возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа.

Результатом административной процедуры являются принятие заявления и документов и оформленная запись в журнале регистрации входящей корреспонденции либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

38. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Сотрудник Комитета при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов:

1) в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления и документов к нему формирует учетное дело, в случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела;

2) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

3) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4) на основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист жилищного отдела в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого членами молодой семьей;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (наимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы граждане;

- наличие или отсутствие в собственности граждан жилых помещений;

5) после проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения сотрудник Комитета устанавливает право заявителя на признание его нуждающимся в жилых помещениях и готовит проект постановления Администрации о признании граждан нуждающихся в жилых помещениях, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 регламента готовит проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта постановления Администрации либо письма Администрации в соответствии с установленным порядком издания правовых актов Администрации и передает его на рассмотрение и подписание главе Невьянского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты постановления Администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Вынесение решения о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Невьянского городского округа (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект постановления Администрации о принятии решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации или проекта письма - подписывает постановление (письмо), в случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации или проекта письма - возвращает проект постановления (письма) сотруднику Комитета на доработку с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Включение в список граждан, состоящих на учете.

После издания постановления администрации Невьянского городского округа о постановке гражданина на учет специалист рабочей группы КУМИ включает данного гражданина в общий Список граждан, принятых после 01.03.2005 года на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При наличии у гражданина внеочередного права специалист рабочей группы КУМИ дополнительно включает данного гражданина во внеочередной список граждан, принятых после 01.03.2005 года на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Списки формируются по дате постановки на учет граждан.

41. Направление (выдача) копии постановления Администрации о признании граждан нуждающихся в жилых помещениях, либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней с даты издания постановления Администрации о признании граждан нуждающихся в жилых помещениях, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Комитета выдается или направляется соответствующий документ, указанным в заявлении способом получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

42. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает:

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

2) запись на прием в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Невьянского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Невьянского городского округа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

44. Запись на прием в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в приемные дни и по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

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

45. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Невьянского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

46. Прием и регистрация Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

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

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



запроса, а также проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований работник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

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

4. Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником Комитета ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5. После принятия запроса заявителем сотрудником Комитета, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

48. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю сотрудником Комитета в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта администрации Невьянского городского округа по выбору заявителя.

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

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

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

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

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

49. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации Невьянского городского округа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

50. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

52. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Комитет на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

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

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

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

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

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

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

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



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

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от Комитета до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

При наличии технической возможности Комитет направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем». Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Комитетом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

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

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

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

56. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (форма заявления в приложении № 2 к регламенту).

57. Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

58. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

59. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

60. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

61. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

63. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается решением администрации Невьянского

городского округа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

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

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

66. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

67. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановый характер, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

68. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

70. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений, и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

71. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявления и документов.

72. Персональная ответственность сотрудника Комитета определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета администрации Невьянского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Комитета, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета свобод или законных интересов заявителей.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Комитета, его жалоба подается для рассмотрения председателю Комитета в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.



77. Жалобу на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

80. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Невьянского городского округа <http://nev'yansk66.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfsc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

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

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

3) решение Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 25 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/19472/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию Невьянского городского округа (комитет по управлению муниципальным имуществом)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей на территории Свердловской области, контактный телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителей, серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Я, _____, проживающий по адресу
_____ фамилия, имя, отчество гражданина, подающего заявление
_____, прошу принять на учет в качестве
нуждающегося в жилых помещениях. О себе сообщаю следующее:

1. _____

Является ли гражданин и (или) совместно проживающие с ним члены семьи нанимателями жилых помещений по договорам социального найма. Если является, то указать местонахождение жилых помещений

2. _____

Является ли гражданин и (или) совместно проживающие с ним члены семьи собственниками жилых помещений. Если является, то указать местонахождение данных жилых помещений

3. _____

основания для предоставления заявителю по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

4. Фамилия, имя, отчество совместно проживающих с заявителем членов семьи, отношения, в которых они состоят с заявителем

5. Прочие сведения _____

Сведения о том, что помещение, в котором проживает заявитель, признано в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, подающих заявления о принятии на учет, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям)

сведения об обстоятельствах (для заявителя, проживающего в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющего иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности)

6. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми заявителю предоставлено право подавать заявления не по месту их жительства (для граждан, подающие заявления о принятии на учет в осуществляющие ведение учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях органы местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых они не проживают)

7. Подтверждаю, что действия, приведшие к ухудшению жилищных условий (к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в моей собственности и (или) в собственности членов



моей семьи) в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет мной и (или) членами моей семьи _____
совершались или нет; если совершались, то указать дату

8. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку наших персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Наше согласие действует до даты подачи нами заявления об отзыве настоящего согласия.

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____;
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
2. _____;
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
3. _____;
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
4. _____;
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления.
- путем направления скан-образа результата рассмотрения заявления на мой адрес электронной почты: _____

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты согласно перечню

"__" _____ 20__ г. _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий»

В администрацию Невьянского городского округа (комитет по управлению муниципальным имуществом)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации заявителей на территории Свердловской области, контактный телефон)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителей, серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) в рамках оказания муниципальной услуги _____

_____ (название муниципальной услуги)

Принято решение от «___» _____ 20__ года _____
В тексте, которого допущены следующие опечатки и (или) ошибки _____

В связи с выявлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе прошу внести изменения (заменить) вышеуказанный документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Моё согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

путем направления скан-образа результата рассмотрения заявления на мой адрес электронной почты: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

«___» _____

_____ (подпись)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК Невьянского городского округа		Учредитель	Издатель	Отпечатано	Дата выхода
Еженедельная газета. Адрес редакции и издателя: 624194, Свердловская обл. Невьянск, Ленина 20.	Редактор: А.А. Ткаченко. Верстка: А.Л. Русин. Дизайн: А.Л. Русин. Email: NEVNGO@yandex.ru	Администрация Невьянского Городского округа	МАУ «Невьянская телестудия»	МАУ «Невьянская телестудия» Время подписания в печать: по графику-15-00. фактически-15-00.	11.01.2021г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.