



ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

с. Быньги

06.09.2019

Заключение по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Процедура проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства осуществляется администрацией Невьянского городского округа в целях выявления и учета мнения и интересов жителей Невьянского городского округа, в соответствии со статьями 5.1., 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», генеральным планом Невьянского городского округа применительно к территории села Быньги, утвержденным решением Думы Невьянского городского округа от 26.12.2012 № 172, положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96, статьей 17 Устава Невьянского городского округа, постановлением главы администрации Невьянского городского округа от 15.10.2018 № 38-гп «О создании комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа», градостроительным планом земельного участка № RU663290000020190120 от 12.08.2019, постановлением главы Невьянского городского округа от 31.07.2019 № 57-гп «О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства».

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликованы 09.08.2019 г. в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» № 30(43) и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания проводились на основании заявления собственников земельного участка с кадастровым номером с кадастровым номером 66:15:0901003:286, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Свердлова, № 28.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства были заслушаны члены комиссии. Возражений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:15:0901003:286, согласно представленной организационно-планировочной схеме участка в ходе публичных слушаний не поступало.

По результатам проведения публичных слушаний подготовлен протокол публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Свердлова, № 28» от 06.09.2019 № 2, в соответствии с которым приняты следующие решения:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2. Рекомендовать главе администрации Невьянского городского округа отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов за пределами которых запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:0901003:286, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Свердлова, № 28, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:0901003:26, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Свердлова, № 26, с 3 м до 2 м, со стороны проулка по улице Чапаева, с 3 м до 2 м, нарушающего требования подпункта а пункта 10 Постановления Правительства РФ от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

И.о. заместителя главы администрации
Невьянского городского округа
по вопросам реализации инвестиционных
проектов, строительству, архитектуре
и управлению муниципальным имуществом

И.В. Беляков

Инженер отдела архитектуры

К.О. Мохова

с. Быньги

06.09.2019

Заключение по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Процедура проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства осуществляется администрацией Невьянского городского округа в целях выявления и учета мнения и интересов жителей Невьянского городского округа, в соответствии со статьями 5.1., 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», генеральным планом Невьянского городского округа применительно к территории села Быньги, утвержденным решением Думы Невьянского городского округа от 26.12.2012 № 172, положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96, статьей 17 Устава Невьянского городского округа, постановлением главы администрации Невьянского городского округа от 15.10.2018 № 38-гп «О создании комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа», постановлением главы Невьянского городского округа от 31.07.2019 № 57-гп «О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства».

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликованы 09.08.2019 г. в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» № 30(43) и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания проводились на основании заявления собственников земельного участка с кадастровым номером с кадастровым номером 66:15:0901003:69, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Октябрьская, № 37.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства были заслушаны члены комиссии. Возражений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:15:0901003:69, согласно представленной организационно-планировочной схеме участка в ходе публичных слушаний не поступало.

По результатам проведения публичных слушаний подготовлен протокол публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Октябрьская, № 37» от 06.09.2019

№ 3, в соответствии с которым приняты следующие решения:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2. Рекомендовать главе администрации Невьянского городского округа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов за пределами которых запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:0901003:69, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Октябрьская, № 37, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:0901003:68, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Октябрьская, № 35, с 3 м до 0,5 м.

И.о. заместителя главы администрации
Невьянского городского округа
по вопросам реализации инвестиционных
проектов, строительству, архитектуре
и управлению муниципальным имуществом

И.В. Беляков

Инженер отдела архитектуры

К.О. Мохова

ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.09.2019

№ 64-гп

г. Невьянск

О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства

Рассмотрев заявления от 23.07.2019 № 1954, от 06.08.2019 № 2076, от 20.08.2019 № 2230, в соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96 и статьей 17 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях организации и проведения публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства создать организационный комитет в следующем составе:

Беляков И.В. – исполняющий обязанности заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом, председатель организационного комитета;

Эдильгериева Е.В. – заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа, заместитель председателя организационного комитета;

Мохова К.О. – инженер отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа, секретарь организационного комитета.

2. Провести публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов за пределами которых запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3001004:117, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Таватуй, улица Кедровая, № 2в, с юго-западной стороны с 3 м до 1,5 м, с юго-восточной стороны с 3 до 0,5 м.

3. Назначить публичные слушания на 27 сентября 2019 года в 10 часов 00 минут на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3001004:117, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Таватуй, улица Кедровая, № 2в.

4. Провести публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3401011:207, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Аять, улица Нагорная, № 5/1, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:3401011:127, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Аять, улица Нагорная, № 7, с 3 м до 1 м.

5. Назначить публичные слушания на 27 сентября 2019 года в 11 часов 00 минут на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3401011:207, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Аять, улица Нагорная, № 5/1.

6. Провести публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов за пределами которых запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501004:87, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Северная, № 21, со стороны дороги улица Северная, с 3 м до 0 м, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501004:59, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Ляхина, № 70, с 3 м до 1 м.

7. Назначить публичные слушания на 27 сентября 2019 года в 15 часов 00 минут на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501004:87, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Северная, № 21.

8. Утвердить порядок организации и проведения публичных слушаний (прилагается).

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом И.В. Белякова.

10. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevyansk66.ru.

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний

1. Дата проведения публичных слушаний: 27.09.2019
2. Время проведения публичных слушаний: с 10-00 до 10-30 часов местного времени. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Таватуй, улица Кедровая, № 2в, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3001004:117.
3. Время проведения публичных слушаний: с 11-00 до 11-30 часов местного времени. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Аять, улица Нагорная, № 5/1, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3401011:207.
4. Время проведения публичных слушаний: с 15-00 до 15-30 часов местного времени. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, город Невьянск, улица Северная, № 21, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501004:87.
5. Публичные слушания проводятся в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства с участием жителей городского округа, пожелавших высказать замечания и предложения по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.
6. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут.
7. Результаты публичных слушаний оформляются в виде замечаний и предложений, носящих рекомендательный характер, и подлежат обнародованию не позднее 10 дней с даты проведения публичных слушаний.

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

№ документа	Дата составления
401-Д	06.09.2019

О внесении изменений в правовые акты по оплате работников муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа

В соответствии со статьями 34, 46 Устава Невьянского городского округа, п.3.1.13-7 и разделом 7 Положения об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33, в целях урегулирования отдельных вопросов по оплате труда руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в следующие приказы управления образования Невьянского городского округа:
 - 1.1. В приказе управления образования Невьянского городского округа от 31.05.2019 № 269-Д «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа» (с изменениями от 31.07.2019 № 353-Д) (далее – Приказ № 269-Д):
в абзаце втором пункта 8 Приказа № 269-Д слова «с 01 ноября 2019 года» заменить словами «с 01 декабря 2019 года»;
в пункте 10 Приказа № 269-Д слова «с 01 ноября 2019 года» заменить словами «с 01 декабря 2019 года».
 - 1.2. В приказе управления образования Невьянского городского округа от 31.07.2019 № 354-Д «Об утверждении Положения о порядке установления размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа»: в пункте 3 слова «с 01 ноября 2019 года» заменить словами «с 01 декабря 2019 года» .
 - 1.3. В приказе управления образования Невьянского городского округа от 31.07.2019 № 355-Д «Об утверждении о стимулировании руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа»: в пункте 3 слова «с 01 ноября 2019 года» заменить словами «с 01 декабря 2019 года».
 - 1.4. В приказе управления образования Невьянского городского округа от 31.07.2019 № 359-Д «О признании утратившими силу правовых актов управления образования Невьянского городского округа по оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений»: в пункте 1 слова «с 01 ноября 2019 года» заменить словами «с 01 декабря 2019 года».
 - 1.5. Признать утратившим силу приказ управления образования Невьянского городского округа от 31.07.2019 № 358-Д «Об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа».
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.
3. 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».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнева

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ управления образования Невьянского городского округа от 12.10.2018 № 425-Д «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа»

№ документа	Дата составления
410-Д	12.09.2019

В соответствии со статьями 34, 46 Устава Невьянского городского округа, п.3.1.13-9, пп.5 п.5.3 и разделом 7 Положения об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012г. № 33

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления образования Невьянского городского округа от 12.10.2018 № 425-Д «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа» (далее – Приказ № 425-Д):

1.1. Абзац третий пункта 6 Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа, утвержденного Приказом № 425-Д (далее – Порядок) изложить в следующей редакции:

«- без проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя при принятии начальником управления образования решения о заключении на новый срок трудового договора с лицом, замещавшим данную должность руководителя непосредственно перед назначением;»;

1.2. В пункте 7 Порядка слова «Старший инспектор по кадрам управления образования (далее – старший инспектор)» заменить словами «Инженер (по кадровым вопросам) управления образования (далее – инженер)»;

1.3. В пунктах 8, 9, 10, 13, 14 Порядка слова «старший инспектор» заменить словами «инженер» в соответствующем падеже.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2019 года.

3. 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».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнева

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

от 29.08.2019

№ 1403- п

г. Невьянск

О проведении массового мероприятия – **Всероссийского** дня бега «Кросс нации - 2019»
на территории Невьянского городского округа

Во исполнении распоряжения Губернатора Свердловской области от 16.07.2019 № 164 – РГ «О подготовке и проведении декады бега и массовых соревнований по легкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации», на основании Закона Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», постановления главы Невьянского городского округа от 17.04.2009 № 980-п «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Невьянского городского округа мероприятий с массовым пребыванием людей», статьи 14 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», пункта 24 Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП, в соответствии со статьями 6, 31, 46 Устава Невьянского городского округа, с целью развития и пропаганды физической культуры и спорта, повышения престижа легкой атлетики, привлечения граждан к активному и здоровому образу жизни в Невьянском городском округе

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в городе Невьянске 14 сентября 2019 года мероприятие с массовым пребыванием людей Всероссийский день бега «Кросс нации – 2019» (далее - кросс).

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению массового мероприятия – Всероссийского дня бега «Кросс нации - 2019» на территории Невьянского городского округа (далее - организационный комитет) (прилагается).

3. Установить:

1) место проведения кросса: площадь Революции (перед зданием, расположенным по адресу: пл. Революции, 2) с прилегающей территорией, ограниченной по периметру: площадь Революции, поворот на улицу Ленина; улица Ленина от дома № 2 до дома № 34; поворот на улицу Мартыанова; улица Мартыанова от дома № 3 до дома № 1; поворот на улицу Профсоюзов; по улице Профсоюзов до площади Революции;

2) маршрут кросса: от площади Революции – поворот на улицу Ленина - по улице Ленина – поворот на улицу Мартыанова – по улице Мартыанова – поворот на улицу Профсоюзов до площади Революции;

3) дату и время проведения кросса: 14 сентября 2019 года начало в 10.00 часов, окончание в 13.00 часов.

4. Определить:

1) организатором по подготовке и проведению кросса – организационный комитет по подготовке и проведению массового мероприятия – Всероссийского дня бега «Кросс нации -2019» на территории Невьянского городского округа, в лице Делидова Станислава Леонидовича, заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам, председателя организационного комитета;

2) уполномоченными лицами от организатора по подготовке и проведению кросса:

- Ступин Виктор Петрович, заведующий отделом физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Невьянского городского округа (город Невьянск, улица Советская, 22), телефон 8(34356) 4-25-14;



- Ермаков Илья Сергеевич, директор Муниципального казенного учреждения Невьянского городского округа «Центр спортивной подготовки», (город Невьянск, улица Советская, 22), телефон 8(34356) 4-25-14;

3) должностное лицо, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях в период проведения кросса - Стародубова Валерия Владимировича, специалиста 1 категории юридического отдела администрации Невьянского городского округа;

4) предполагаемое количество участников кросса – до 2 600 человек.

5. Организатору массовых мероприятий обеспечить выполнение требований постановления главы Невьянского городского округа от 17.04.2009 № 980-п «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Невьянского городского округа мероприятий с массовым пребыванием людей».

6. Предприятиям торговли запретить розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе (в любой таре), а также безалкогольной продукции в стеклянной таре в местах проведения мероприятия с прилегающей территорией, ограниченной по периметру: улица Карла Маркса от дома № 1 до дома № 4 (включительно), улица Кирова от дома № 1 до дома № 31 (включительно), улица Красноармейская от дома № 1 до дома № 4 (включительно), улица Ленина от дома № 1 до дома № 48 (включительно), улица Мартынова от дома № 1 до дома № 3 (включительно), Октябрьский проспект от дома № 1 до дома № 9 (включительно), улица Профсоюзная от дома № 1 до дома № 51 (включительно), улица Урицкого от дома № 1 до дома № 42 (включительно) за два часа до проведения, во время проведения и в течение часа после проведения соответствующего мероприятия (14 сентября 2019 с 08.00 до 14.00).

7. Запретить участникам мероприятия иметь при себе и (или) распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе (в любой таре), а также безалкогольную продукцию в стеклянной таре;

8. Предложить начальнику Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Невьянский» С.А. Горбунову:

1) назначить уполномоченных представителей полиции в целях оказания организатору кросса содействия в обеспечении общественного порядка и безопасности граждан;

2) с целью обеспечения безопасности участников кросса 14 сентября 2019 года, с 8:30 часов до 13:00 часов обеспечить перекрытие автодорог, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящего постановления;

9. Предложить главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Невьянская центральная районная больница» А.С. Елфимову обеспечить дежурство бригады скорой медицинской помощи при проведении кросса 14 сентября 2019 года и при необходимости, оказание неотложной медицинской помощи.

10. Предложить начальнику управления образования Невьянского городского округа Н.В. Головневой организовать участие в кроссе учащихся образовательных учреждений Невьянского городского округа.

11. Директору Муниципального бюджетного учреждения «Управление хозяйством Невьянского городского округа» И.А. Хохлову обеспечить установку на территории площади Революции биотуалетов и ограждение зоны старта кросса.

12. Предложить директору общества с ограниченной ответственностью «Гарантия» С.Г. Беляевой обеспечить установку на территории площади Революции контейнеров под мусор.

13. Директору муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа» Л.А. Сергеевой обеспечить музыкальное сопровождение массового мероприятия.

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2019

№ 1417-п

г. Невьянск

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Невьянского городского округа о местных налогах и сборах»

В соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона 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» с учетом Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Невьянского городского округа о местных налогах и сборах» (прилагается).

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 вступает в силу со дня официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 30.08.2019 №1417-п

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Невьянского городского округа о местных налогах и сборах»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Финансовое управление администрации Невьянского городского округа (далее – Финансовое управление)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	-
3.	Полное наименование услуги	Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Невьянского городского округа о местных налогах и сборах
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Невьянского городского округа о местных налогах и сборах
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Невьянского городского округа о местных налогах и сборах», утвержден постановлением администрации Невьянского городского округа от 26.07.2019 №1183-п
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) Официальный сайт администрации Невьянского городского округа Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги

Раздел 2. Общие сведения о услуге

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги	
					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2 месяца со дня с момента регистрации запроса (заявления) в т.ч. поступивших из МФЦ По решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления срок может быть	2 месяца со дня с момента регистрации запроса (заявления) в т.ч. поступивших из МФЦ По решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления срок может быть	1. Отсутствие в запросе (заявлении): 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя вопросы. 2. Заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению	Отсутствие в запросе (заявлении): 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя вопросы. 4) заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почер-	нет	-	нет	-	-	посредством личного обращения заявителя в Финансовое управление, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий	посредством личного обращения заявителя в Финансовое управление на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, в виде электронного документа



продлен, но не более чем 1 месяц.	продлен, но не более чем 1 месяц.	3. В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Финансового управления, а также членов их семей	ком; 5) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Финансового управления, а также членов их семей; 6) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос); 7) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; 8) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.					в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и СО, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны электронной подписью.
-----------------------------------	-----------------------------------	---	--	--	--	--	--	---

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему заявителю соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	- юридические лица, - физические лица, - индивидуальные предприниматели - либо законные представители вышеуказанных лиц или уполномоченные	- паспорт - документ, подтверждающий полномочия заявителя, доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством РФ.	- оригинал или копия - доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (но нотариально заверенная, заверенная подписью руководителя и печатью организации)	да	уполномоченный представитель физического лица законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители) уполномоченный представитель юридического лица законный представитель юридического лица	Доверенность документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя) доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (заверенная подписью руководителя и печатью организации)
						протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление (запрос)	Заявление(запрос)	1/0	нет	В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя вопросы	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме
	документ, подтверждающий полномочия заявителя	Паспорт, Доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя	подлинник	Доверенность, выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)	–	–

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	письменное Разъяснение или Отказ	1)в тексте письменного Разъяснения или Отказа по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Невьянского городского округа о местных налогах и сборах не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя; 2)разъяснение оформляется на бланке Финансового управления; 3)на государственном языке Российской Федерации; 4)подписывается подписью начальника Финансового управления; 5)сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Финансового управления; б)письменное Разъяснение или Отказ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Разъяснения расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.	положительный	Приложение 3 к технологической схеме	Приложение 4 к технологической схеме	посредством личного обращения заявителя в Финансовое управление на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, в виде электронного документа	5 лет	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в Финансовое управление



Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Регистрация запроса заявителя	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Финансовое управление посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.</p> <p>В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Финансового управления отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Поступивший в Финансовое управление письменный запрос заявителя регистрируется в структурном подразделении Финансового управления, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству Финансового управления.</p> <p>При регистрации заявления, поданного при личном обращении заявителя либо с использованием почтовой связи, на первой странице заявления в правой части нижнего поля специалистом Финансового управления проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.</p> <p>Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Финансового управления</p>	1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут 2) запрос заявителя, поступивший в Финансовое управление, регистрируется в течение 1 рабочих дней	сотрудник Финансового управления	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
		<p>МФЦ:</p> <p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ .</p> <p>В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.</p> <p>Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.</p> <p>При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Финансовое управление оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.</p>	1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут 2)запрос передается в Финансовое управление в течение 1 рабочего дня	сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2	Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.</p> <p>Зарегистрированный запрос пользователя представляется начальнику Финансового управления и передается с резолюцией начальника сотруднику Финансового управления на исполнение в установленном порядке.</p> <p>Начальник Финансового управления обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.</p> <p>Сотрудники Финансового управления письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных, в случае нечетко, неправильно сформулированного запроса.</p> <p>В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Финансового управления сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.</p>	5 дней	начальник Финансового управления , сотрудник Финансового управления	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Финансового управления.				
3	Подготовка и направление ответа заявителю	<p>Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса с резолюцией начальника сотруднику Финансового управления на исполнение.</p> <p>Сотрудник Финансового управления при наличии оснований, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Невьянского городского округа о местных налогах и сборах в виде письма Финансового управления.</p> <p>в Отказе излагается причина, по которой не представлены разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Невьянского городского округа о местных налогах и сборах.</p> <p>Отказ оформляется на бланке Финансового управления; оформляются на государственном языке Российской Федерации; подписывается подписью начальника Финансового управления;</p> <p>сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Финансового управления</p> <p>Сотрудник Финансового управления при надлежащем оформлении запроса (заявлении), осуществляет подготовку письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Невьянского городского округа о местных налогах и сборах.</p> <p>в тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя;</p> <p>Разъяснение оформляется на бланке Финансового управления;</p> <p>на государственном языке Российской Федерации;</p> <p>подписывается подписью начальника Финансового управления;</p> <p>сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Финансового управления.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Отказ или Разъяснение на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Разъяснения расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.</p>	2 месяца со дня с момента регистрации запроса (заявления). в т.ч. поступивших из МФЦ По решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления срок может быть продлен, но не более чем на 1 месяц.	Начальник Финансового управления, сотрудник Финансового управления	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
		Работник МФЦ после получение результата предоставления услуги от Финансового управления регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ. <p>В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями</p> <p>Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.</p> <p>Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ</p>	срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. <p>2 месяца со дня с момента регистрации запроса (заявления). в т.ч. поступивших из МФЦ По решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления срок может быть продлен, но не более чем на 1 месяц.</p>	Сотрудник МФЦ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-



Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ http://www.gosuslugi.ru/ ; ПГМУ СО, на официальном сайте администрации Нев'янского городского округа: http://nev'ansk66.ru/msu/structure/organy-mestnogo-samoupravleniya-nevyanskogo-gorodskogo-okruga/glava-nevyanskogo-gorodskogo-okruga-1/zamestitel-glavyi-administratsii-po-voprosam-promyshlennosti-ekonomiki-i-finansov/finansovoe-upravlenie/ на официальных сайтах в сети Интернет, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru)	запись на прием в Финансовое управление не осуществляется, в МФЦ посредством официального сайта	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	–	личный кабинет заявителя на ЕПГУ	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ПГМУ СО, ЕПГУ http://www.gosuslugi.ru/ ; на официальном сайте администрации Нев'янского городского округа:

Приложение 1
к технологической схеме

Начальнику
Финансового управления
А.М. Балашову

от _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____
адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу

Настоящим выражаю согласие на обработку Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц

(указываются фамилия, имя и отчество лиц, интересы которых представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.
 2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
 3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
 4. Использование персональных данных Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги.
 5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- Настоящее согласие является бессрочным.
Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Приложение:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение 2
к технологической схеме

Начальнику
Финансового управления

от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:
Свердловская область г. Невьянск
ул. Крестинского дом 15
контактный телефон: 8-956-3-22-23
адрес эл. почты: ivanov@xmail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу
Являюсь ли я плательщиком налога на имущество физических лиц, так как в собственности имею жилой дом по адресу: Свердловская область г. Невьянск ул. Крестинского дом 15 площадью дома 105 кв. м

Настоящим выражаю согласие на обработку Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц

(указываются фамилия, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.
Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Приложение:

1. Свидетельство о праве собственности на 1 л.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20.08.2019 _____ (дата)



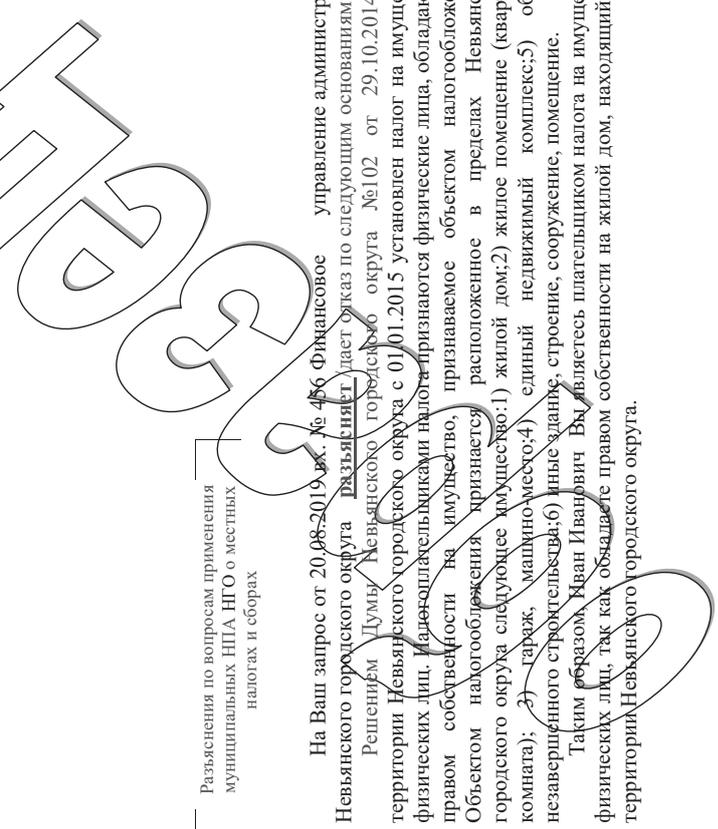
Угловой штамп
Финансового управления

Приложение 3
к технологической схеме

Угловой штамп
Финансового управления

ФИО (физ.лица),
наименование юр. лица
Адрес заявителя

Иванову Ивану Ивановичу
(Ф.И.О)
проживающему по адресу:
Свердловская область г. Невьянск
ул. Крестинского дом 15



Разъяснения по вопросам применения
муниципальных НПД НГО о местных
налогах и сборах

На Ваш запрос от _____ вх. № _____ Финансовое управление администрации
Невьянского городского округа разъясняет/дает отказ по следующим основаниям

На Ваш запрос от 20.08.2019 вх. № 486 Финансовое управление администрации
Невьянского городского округа разъясняет/дает отказ по следующим основаниям
Решением Думы Невьянского городского округа №102 от 29.10.2014 на
территории Невьянского городского округа с 01.01.2015 установлен налог на имущество
физических лиц. Идет оплата физиками налога признаются физические лица, обладающие
правом собственности на имущество, признаваемое объектом налогообложения.
Объектом налогообложения признается расположенное в пределах Невьянского
городского округа следующее имущество:1) жилой дом;2) жилое помещение (квартира,
комната); 3) гараж, машино-место;4) единый недвижимый комплекс;5) объект
незавершенного строительства;6) иные здания, строения, сооружения, помещения.

Начальник
Финансового управления
ФИО
(подпись)

Начальник
Финансового управления
ФИО
(подпись)

Исполнитель
телефон
Исполнитель
ФИО
Телефон:

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.09.2019№ 1441-п

г.Невьянск

О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Невьянского городского округа и администрацией Невьянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 18.06.2019 № 955-п

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Невьянского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Невьянского городского округа и администрацией Невьянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 18.06.2019 № 955-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Невьянского городского округа и администрацией Невьянского городского округа» (далее - перечень) следующие изменения:

1) дополнить раздел «Услуги в сфере муниципального имущества» перечня пунктом 23-1, следующего содержания: «

23-1	Предоставление земельных участков для ведения садоводства на территории Невьянского городского округа	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа
------	---	--

».

2. 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.

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

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.09.2019

№ 1455 -п

г. Невьянск

О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация основных направлений в строительном комплексе Невьянского городского округа до 2021 года»

В соответствии с пунктами 4, 6, 13, 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 следующие изменения в муниципальную программу «Реализация основных направлений в строительном комплексе Невьянского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 22.10.2014 № 2577-п (далее - муниципальная программа):

1) строку 6 Паспорта муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе Невьянского городского округа до 2021 года» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	<p>ВСЕГО: 1 338 378,21 тыс. рублей в том числе: 2015 год - 59 391,20 тыс. рублей, 2016 год - 80 433,89 тыс. рублей, 2017 год - 56 718,35 тыс. рублей, 2018 год - 34 048,18 тыс. рублей, 2019 год - 453 453,69 тыс. рублей, 2020 год - 611 671,25 тыс. рублей, 2021 год - 42 661,65 тыс. рублей из них: федеральный бюджет 478 952,07 тыс. рублей в том числе: 2015 год - 8 523,20 тыс. рублей, 2016 год - 20 831,10 тыс. рублей, 2017 год - 0,00 тыс. рублей, 2018 год - 0,00 тыс. рублей, 2019 год - 138 498,57 тыс. рублей, 2020 год - 311 099,20 тыс. рублей, 2021 год - 0,00 тыс. рублей областной бюджет 642 095,14 тыс. рублей</p>	<p>в том числе: 2015 год - 30 073,20 тыс. рублей, 2016 год - 39 373,75 тыс. рублей, 2017 год - 44 388,94 тыс. рублей, 2018 год - 0,00 тыс. рублей, 2019 год - 265 874,61 тыс. рублей, 2020 год - 262 384,64 тыс. рублей, 2021 год - 0,00 тыс. рублей местный бюджет 217 331,00 тыс. рублей в том числе: 2015 год - 20 794,80 тыс. рублей, 2016 год - 20 229,04 тыс. рублей, 2017 год - 12 329,41 тыс. рублей, 2018 год - 34 048,18 тыс. рублей, 2019 год - 49 080,51 тыс. рублей, 2020 год - 38 187,41 тыс. рублей, 2021 год - 42 661,65 тыс. рублей</p> <p>Подпрограмма 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Невьянского городского округа»</p>
---	--	--



	<p>ВСЕГО: 298 590,74 тыс. рублей в том числе 2015 год - 47 103,80 тыс. рублей, 2016 год - 55 614,71 тыс. рублей, 2017 год - 52 845,94 тыс. рублей, 2018 год - 12 331,68 тыс. рублей, 2019 год - 127 590,30 тыс. рублей, 2020 год - 1 541,32 тыс. рублей, 2021 год - 1 562,98 тыс. рублей Подпрограмма 2 «Строительство объектов капитального строительства» 1 012 009,86 тыс. рублей в том числе 2015 год - 8 175,10 тыс. рублей, 2016 год - 23 638,65 тыс. рублей, 2017 год - 2 319,41 тыс. рублей,</p>		<p>2018 год - 17 690,39 тыс. рублей, 2019 год - 320 163,38 тыс. рублей, 2020 год - 606 529,93 тыс. рублей, 2021 год - 33 493,00 тыс. рублей Подпрограмма 3 «Стимулирование развития жилищного строительства» ВСЕГО: 27 777,61 тыс. рублей в том числе 2015 год - 4 112,30 тыс. рублей, 2016 год - 1 180,53 тыс. рублей, 2017 год - 1 553,00 тыс. рублей, 2018 год - 4 026,11 тыс. рублей, 2019 год - 5 700,00 тыс. рублей, 2020 год - 3 600,00 тыс. рублей, 2021 год - 7 605,67 тыс. рублей</p>
--	--	--	---

»;

2) приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе Невьянского городского округа до 2021 года»» изложить в новой редакции (приложение №1);

3) приложение № 3 «Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций «Реализация основных направлений в строительном комплексе Невьянского городского округа до 2021 года»» изложить в новой редакции (приложение №2)

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 администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

С полным текстом постановления можно ознакомиться на официальном сайте
Невьянского городского округа <http://nevjansk66.ru>.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2019

№ 1456 - п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии со статьями 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 31.05.2013 № 1540-п «Об утверждении административного регламента предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 27.12.2013 № 3871-п, от 25.08.2014 № 1115-п, от 24.06.2016 № 1360-п, от 06.02.2019 № 165-п.

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

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

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
От 11.09.2019 № 1456-п

**Административный регламент
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа (далее - Отдел архитектуры), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

- 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);
- 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Невьянского городского округа через структурное подразделение - Отдел архитектуры 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, 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/128662/1/info>, на официальном сайте администрации Невьянского городского округа: <http://neviansk66.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками Отдела архитектуры.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (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 работники структурного подразделения - Отдела архитектуры должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать 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: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Наименование отдела администрации Невьянского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа.

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

11. При предоставлении Отделом архитектуры муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление запрашиваемых сведений из информационной системы, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.



Сроки 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в структурном подразделении - Отделе архитектуры, предоставляющем муниципальную услугу.

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 администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevjansk66.ru/>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/128662/1/info>.

Администрация Невьянского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/128662/1/info>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на основании письменного заявления (запроса) о предоставлении сведений из информационной системы (приложение № 1).

Заявление (запрос) подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем при подаче заявления (запроса) на бумажном носителе информации.

Заявление (запрос) может быть написано заявителем от руки или отпечатано.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопрос, сведения запрашиваемой информации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

17. Заявление (запрос) о предоставлении сведений из информационной системы подается в администрацию Невьянского городского округа или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг в бумажном виде лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

в электронном виде через официальный сайт администрации Невьянского городского округа или через официальный сайт многофункционального центра государственных и муниципальных услуг;

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

19. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

20. В предоставлении сведений из информационной системы может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) в заявлении (запросе) не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 2) запрашиваемые сведения не подлежат размещению в информационной системе;
- 3) испрашиваемые сведения, копии документов, карт (схем) отсутствуют в информационной системе.

Исполнение муниципальной услуги может быть прекращено на основании письменного заявления заявителя о прекращении рассмотрения заявления (запроса).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), сведения о запрашиваемой информации;
- 2) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений;
- 3) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель Отдела архитектуры вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
- 4) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

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

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

23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в структурном подразделении – Отделе архитектуры не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) 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

26. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в структурное подразделение – Отдел архитектуры, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме в структурное подразделение – Отдел архитектуры 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 государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в



приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в структурное подразделение – Отдел архитектуры.

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

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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 Отдела архитектуры, 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 п. 4 Административного регламента.

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

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

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- 4) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

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

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

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работниками Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. При этом заявителю необходимо иметь при себе паспорт.

34. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение письменного заявления (запроса) на предмет возможности предоставления сведений из информационной системы;
- 3) подготовка запрашиваемых сведений;
- 4) выдача заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений.

Прием и регистрация письменного заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги

36. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является поступившее в Отдел архитектуры либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление (запрос) о предоставлении сведений из информационной системы.

Срок исполнения процедуры составляет не более двух дней с даты регистрации письменного заявления (запроса).

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

38. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Отдела архитектуры и передается с резолюцией руководителя сотруднику Отдела архитектуры на исполнение в установленном порядке.

39. Руководитель Отдела архитектуры обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

40. Сотрудники Отдела архитектуры осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Отделе архитектуры сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, необходимых для исполнения запроса заявителя.

41. Отдел архитектуры письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

42. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней.

43. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну администрации и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела архитектуры сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

44. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Отдела архитектуры.

Подготовка и направление ответа заявителю

45. Подготовленные документированные сведения из информационной системы или письмо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы подписываются заведующим Отдела архитектуры.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемые документированные сведения в случае личного обращения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты).

В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист Отдела архитектуры передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги, не позднее двух дней, после оформления результата предоставления муниципальной услуги и в сроки, не превышающие общий срок предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

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

47. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация Отделом архитектуры запроса посредством штатных сервисов Единого портала;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
- 3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Отделом архитектуры запроса посредством штатных сервисов Единого портала

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Отдел архитектуры с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале,



официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Отдел архитектуры посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник Отдела архитектуры отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. При поступлении в Отдел архитектуры запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

50. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

51. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Отдела архитектуры.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

53. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом архитектуры в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

54. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

56. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю Отдела архитектуры и передается с резолюцией руководителя сотруднику Отдела архитектуры на исполнение в установленном порядке.

57. Руководитель Отдела архитектуры обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

58. Сотрудники Отдела архитектуры осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Отделе архитектуры сведений из информационной системы градостроительной деятельности, необходимых для исполнения запроса заявителя.

59. Отдел архитектуры посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

60. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней.

61. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела архитектуры сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

62. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Отдела архитектуры.

63. Подготовленные документированные сведения из информационной системы или письмо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы подписываются заведующим Отдела архитектуры.

64. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемые документированные сведения в случае личного обращения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты).

В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист Отдела архитектуры передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги, не позднее двух дней, после оформления результата предоставления муниципальной услуги и в сроки, не превышающие общий срок предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

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

65. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,

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

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

66. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

67. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Отделом архитектуры, также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Отделе архитектуры любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Отдел архитектуры направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

68. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Отделом архитектуры, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

70. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг.

71. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

72. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником 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 Отдел архитектуры 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 днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

73. Работник 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;

74. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в Отдел архитектуры в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

75. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Отдел архитектуры.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также

**выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Отделе архитектуры не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

77. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 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».

78. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

79. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

80. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

82. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

83. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся сотрудниками отдела архитектуры Администрации или работниками МФЦ.

84. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента, сотрудник отдела архитектуры Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

85. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

86. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела архитектуры Администрации или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- 3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

89.Сотрудник Отдела архитектуры Администрации или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

90.Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 2 рабочих дней.

91.Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

92.Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача сотруднику Отдела архитектуры Администрации ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его заведующему отделу архитектуры Администрации;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

93. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

95. Работник Отдела архитектуры, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

97. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Отдела архитектуры осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Отдела архитектуры.

98. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Отдела архитектуры письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Отдела архитектуры.

99. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Отдела архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела архитектуры, на постоянной основе.

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

101. 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела архитектуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Ответственность Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

102. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном 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

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

104. 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 Отдела архитектуры, его должностных лиц;



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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, 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)

105. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Отдела архитектуры, 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, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Отдел архитектуры по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

107. 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.

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

108. Отдел архитектуры, 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) Отдела архитектуры, 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 официальных сайтах администрации Невьянского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, 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) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

109. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

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».

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры, 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/128662/1/info>.

2

адрес объекта капитального строительства _____
(введите адрес объекта)

форма представления сведений (указать):

в виде бумажного документа

в виде электронной копии документа <*>

Способ получения сведений (указать):

на личном приеме:

почтовым отправлением:

(укажите почтовый адрес)

по электронной почте

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

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

<*> Электронные копии документов, карт (схем) передаются заявителям на предоставленных ими машинных носителях информации.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление сведений из
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, КАРТ (СХЕМ)
ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Главе Невьянского городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя
или полное наименование организации)

Контактный телефон
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить:
заверенную/незаверенную копию документа (подчеркните нужный вариант),
_____ (введите наименование и реквизиты документа)

выписку из документа: _____ (введите наименование и реквизиты документа);

часть документа: _____ (укажите раздел(ы) документа)

выкопировку из карты (схемы): _____ (введите наименование карты (схемы))

на территорию района (населенного пункта) _____ (введите название)

в квартале улиц _____ (укажите название улиц)

в границах улиц (в районе улиц, на пересечении улиц) _____ (укажите название улиц)

на земельный участок:
с кадастровым номером _____ (укажите кадастровый номер при его наличии)
адрес земельного участка _____ (укажите адрес земельного участка)

на объект капитального строительства:

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 11.09.2019
г. Невьянск

№ 1457- п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «Об разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 16.11.2015 № 2957 - п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 24.06.2016 № 1359 – п, от 10.11.2016 № 2528 - п, от 30.07.2018 № 1362 - п, от 18.02.2019 № 221 – п, от 30.07.2019 № 1363 - п.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Невьянского городского округа Т.М. Петухову.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 11.09.2019 № 1457-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**Раздел 1 Общие положения****Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации».
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Невьянского городского округа (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).
4. Заявление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта недвижимости (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - 1) право хозяйственного ведения;
 - 2) право оперативного управления;
 - 3) право пожизненно наследуемого владения;
 - 4) право постоянного (бессрочного) пользования.
5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).
6. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.
7. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
8. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудником отдела архитектуры Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
10. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/178814/1/info>, на официальном сайте Администрации <http://nevyansk66.ru/>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется

непосредственно сотрудниками отдела архитектуры Администрации при личном приеме, а также по телефону.

11. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники отдела архитектуры Администрации 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.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через структурное подразделение – отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа.

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

14. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о присвоении (изменении) или аннулирования адреса объекту недвижимости;
- 2) решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

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

17. Срок предоставления муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

18. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://nevjansk66.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/178814/1/info>.

20. Администрация, предоставляющая услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

- 1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);
- 3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);
- 4) доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы исполнительной власти местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

23. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 21 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) или через МФЦ, или с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов или на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

24. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

25. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

27. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а



также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

28. Если заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

29. Если заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

30. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

31. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

32. Документами, необходимыми в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) или разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 6) решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 7) акт приемочной комиссии при переустройстве или перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);
- 9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

33. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 32, по собственной инициативе.

34. 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

35. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно – правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Представления документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

37. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

- 1) не соответствие заявления установленной форме, или заполнены не все поля заявления, указанной в пункте 21 настоящего Регламента;
- 2) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, или представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 21 настоящего Регламента;
- 4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 24 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 4 настоящего Регламента;
- 2) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа или информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 3) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);
- 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

43. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

44. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация 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 Администрацию.

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

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

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

- 1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей: места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 3) 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;
- 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

47. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Регламента.

48. 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.



49. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами:
- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

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

50. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;
 - 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
 - 3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;
 - 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;
 - 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.
51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
- 1) при приеме заявления;
 - 2) при получении результата.
52. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

53. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

54. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

55. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись (постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634).

56. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента.

Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности выполнения муниципальной услуги в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов;
 - 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и в МФЦ

58. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:
- 1) представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
 - 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) прием и регистрация Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;
- 5) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги
Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

60. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- 1) в отдел архитектуры Администрации:
 - посредством личного обращения заявителя (его представителя);
 - посредством технических средств Единого портала;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

61. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником отдела архитектуры Администрации или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

62. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) сотрудник отдела архитектуры Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
- 4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 5) осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 6) сотрудник отдела архитектуры Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в отделе архитектуры Администрации;
- 7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник отдела архитектуры Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

63. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

64. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

- 1) в отдел архитектуры Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела архитектуры Администрации, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры Администрации;
- 4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры Администрации организует передачу заявления и документов, представленных заявителем в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в МФЦ.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов

66. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего Регламента.

67. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся сотрудниками отдела архитектуры Администрации или работниками МФЦ.

68. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 32 настоящего Регламента, сотрудник отдела архитектуры Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

69. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

70. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа или информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов или информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона или адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела архитектуры Администрации или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;



- 2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
 - 3) в территориальное структурное отделение ФНС России.
72. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.
73. Сотрудник архитектуры Администрации или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.
74. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 2 рабочих дней.
75. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.
76. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) передача сотруднику архитектуры Администрации ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направлении его заведующему отдела архитектуры Администрации;
 - 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.
77. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

78. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
79. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником отдела архитектуры Администрации или работником МФЦ, ответственным за экспертизу.
80. Специалист, ответственный за экспертизу:
- 1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;
 - 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 40 настоящего Регламента;
 - 3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 4) направляет сотруднику отдела архитектуры Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 5) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя заведующему отделу архитектуры Невьянского городского Администрации.
 - 6) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 40 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя заведующему отделу архитектуры Администрации.
81. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 2 рабочих дней.
82. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 79 настоящего Регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
83. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 79 настоящего Регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение заведующим отдела архитектуры Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 79 настоящего Регламента.
85. Подготовленный проект постановления или проект постановления об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования в соответствии с Правилами подготовки и оформления документов в администрации Невьянского городского округа.
86. Критерии принятия решения:
- 1) принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента;
 - 2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 21, 32 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.
87. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается заведующим отделом архитектуры Администрации, и утверждается постановлением администрации Невьянского городского округа.
88. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.
89. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление администрации Невьянского городского округа о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
90. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления администрации Невьянского городского округа о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного постановления администрации Невьянского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решение об отказе.

92. Специалист, ответственный за делопроизводство в отделе архитектуры, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса одним из способов, указанным в заявлении:

- 1) при личном обращении в отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 4) через личный кабинет на Едином портале.

93. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

94. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, отдел архитектуры Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока указанного в пункте 17 настоящего Регламента.

95. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

96. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 84 настоящего Регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Администрации муниципального образования Свердловской области, предоставляющей услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

97. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

98. На Едином портале, <https://www.gosuslugi.ru/178814/1/info> размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

99. Информация на Едином портале, <https://www.gosuslugi.ru/178814/1/info> о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

100. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

101. 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.

102. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

103. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, необходимые для предоставления



муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

105. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

106. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

107. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 38 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

108. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

109. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

111. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

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

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

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги выполняемые МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

113. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

114. Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта <http://mfc66.ru/> или электронной почты.

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

115. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

116. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- 4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;
 - 5) если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
 - 6) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.
117. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:
- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
 - 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
 - 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

118. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

119. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных пункте 32 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

120. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

121. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

122. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

123. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

124. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

125. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

126. При выдаче документов специалист МФЦ:
- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
 - 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
 - 3) при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.
127. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшивкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

128. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

129. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в администрацию Невьянского городского округа.

130. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

131. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

132. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса;

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

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

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

135. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации, МФЦ положений настоящего Регламента и иных



нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

136. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации, МФЦ.

137. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации, руководителем МФЦ.

138. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

139. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

140. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Свердловской области.

141. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

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

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

1) проведение проверок,
2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, МФЦ).

143. Периодичность проведения проверок один раз в квартал.

144. Результаты проверок оформляются в виде подготовки отчета.

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

145. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) имущественная (гражданско – правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.
- 5) предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

146. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

147. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

148. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

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

149. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию, на имя главы администрации Невьянского городского округа, руководителя МФЦ, в том числе:

- 1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно – правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативно – правовыми актами Свердловской области;
- 5) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 6) отказа Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

150. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ.

151. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет – сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

152. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

153. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

154. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации, руководителя МФЦ.

155. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

156. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

157. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 155 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

158. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

159. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

161. Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

162. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ;

Статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

163. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

164. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/178814/1/info>.



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p align="center">Заявление</p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата «__» _____ г.</p>
---	---	---	---

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	

3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Лист N ____

Всего листов ____



Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>		Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
		физическое лицо:



	<table border="1"> <tr> <td>фамилия:</td> <td>имя (полностью):</td> <td>отчество (полностью) (при наличии):</td> <td>ИНН (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">документ, удостоверяющий личность:</td> <td>вид:</td> <td>серия:</td> <td>номер:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>дата выдачи: «__» _____ г.</td> <td colspan="2">кем выдан:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td> <td>телефон для связи:</td> <td colspan="2">адрес электронной почты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">полное наименование:</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ИНН (для российского юридического лица):</td> <td colspan="2">КПП (для российского юридического лица):</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):</td> <td>дата регистрации (для иностранного юридического лица):</td> <td colspan="2">номер регистрации (для иностранного юридического лица):</td> </tr> <tr> <td></td> <td>«__» _____ г.</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td> <td>телефон для связи:</td> <td colspan="2">адрес электронной почты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Вещное право на объект адресации:</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">право собственности</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">право оперативного управления имуществом на объект адресации</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">право пожизненно наследуемого владения земельным участком</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Лично</td> <td colspan="2">В многофункциональном центре</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Почтовым отправлением по адресу:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">В личном кабинете федеральной информационной адресной системы</td> </tr> <tr> <td></td> <td>На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">Расписку в получении документов прошу:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Выдать лично</td> <td colspan="2">Расписка получена: _____ (подпись заявителя)</td> </tr> </table>	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):					документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:				дата выдачи: «__» _____ г.	кем выдан:						почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):										юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				полное наименование:								ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):						страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):			«__» _____ г.							почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):										Вещное право на объект адресации:					право собственности				право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации				право оперативного управления имуществом на объект адресации				право пожизненно наследуемого владения земельным участком				право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				Лично	В многофункциональном центре			Почтовым отправлением по адресу:								В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)							6	Расписку в получении документов прошу:				Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):																																																																																																																																												
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:																																																																																																																																												
	дата выдачи: «__» _____ г.	кем выдан:																																																																																																																																													
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):																																																																																																																																													
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:																																																																																																																																															
полное наименование:																																																																																																																																															
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):																																																																																																																																													
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):																																																																																																																																													
	«__» _____ г.																																																																																																																																														
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):																																																																																																																																													
Вещное право на объект адресации:																																																																																																																																															
	право собственности																																																																																																																																														
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации																																																																																																																																														
	право оперативного управления имуществом на объект адресации																																																																																																																																														
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком																																																																																																																																														
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком																																																																																																																																														
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):																																																																																																																																														
	Лично	В многофункциональном центре																																																																																																																																													
	Почтовым отправлением по адресу:																																																																																																																																														
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг																																																																																																																																														
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы																																																																																																																																														
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)																																																																																																																																														
6	Расписку в получении документов прошу:																																																																																																																																														
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)																																																																																																																																													

	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	
			номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«_» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«_» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			



8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту
недвижимости»

ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса)

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

Администрация Невьянского городского округа

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП
(для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

Глава Невьянского городского округа, Берчук А.А.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2019

№ 1439-п

г.Невьянск

Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд

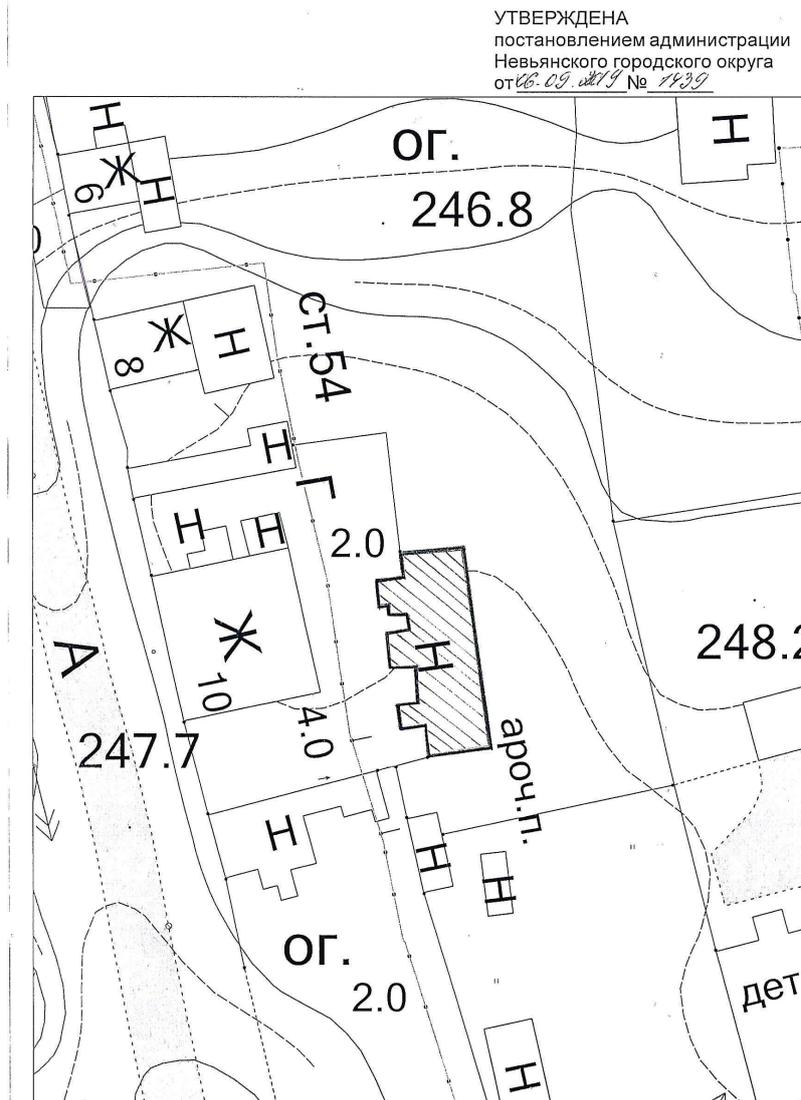
В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в связи с признанием в установленном порядке жилого дома, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Энгельса года, дом № 10 литер В аварийным и подлежащим сносу (заключение межведомственной комиссии от 10.04.2015 № 79)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Энгельса, дом № 10 литер В, в соответствии с прилагаемой схемой.
2. Изъять для муниципальных нужд путем выкупа следующие жилые помещения: квартиры № 8, № 10 дома № 10 по улице Энгельса города Невьянска Свердловской области.
3. Специалистам рабочей группы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа:
 - 1) направить копию настоящего постановления собственникам жилых помещений, указанных в пункте 2 настоящего постановления;
 - 2) направить извещение об изъятии жилых помещений для муниципальных нужд в отдел городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа для размещения информации в ГИС ЖКХ;
 - 3) направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для государственной регистрации решения об изъятии для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и жилых помещений, указанных в пункте 2 настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов



**Заключение по результатам публичных слушаний
по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

Процедура проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства осуществляется администрацией Невьянского городского округа в целях выявления и учета мнения и интересов жителей Невьянского городского округа, в соответствии со статьями 5.1., 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», генеральным планом Невьянского городского округа применительно к территории города Невьянска, утвержденным решением Думы Невьянского городского округа от 26.12.2012 № 198, положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96, статьей 17 Устава Невьянского городского округа, постановлением главы администрации Невьянского городского округа от 15.10.2018 № 38-гп «О создании комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа», постановлением главы Невьянского городского округа от 31.07.2019 № 57-гп «О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства».

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликованы 09.08.2019 г. в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» № 30(43) и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания проводились на основании заявления собственников земельного участка с кадастровым номером с кадастровым номером 66:15:1501027:10, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Шмидта, № 21.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства были заслушаны члены комиссии. Возражений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501027:10, согласно представленной организационно-планировочной схеме участка в ходе публичных слушаний не поступало.

По результатам проведения публичных слушаний подготовлен протокол публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Шмидта, № 21» от 06.09.2019 № 1, в соответствии с которым приняты следующие решения:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2. Рекомендовать главе администрации Невьянского городского округа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов за пределами которых запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501027:10, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Шмидта, № 21, со стороны земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Шмидта, № 19, с 3 м до 1 м, со стороны земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Шмидта, № 23, с 3 м до 1 м.

И.о. заместителя главы администрации
Невьянского городского округа
по вопросам реализации инвестиционных
проектов, строительству, архитектуре
и управлению муниципальным имуществом

И.В. Беляков

Инженер отдела архитектуры

К.О. Мохова

Извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

Администрация Невьянского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский городской округ, село Таватуй, улица Трубная, № 15, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства, ориентировочной площадью 1600,0 кв.м, кадастровый квартал 66:15:3301001.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения, подавать заявления на намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка. Заявление подается в письменном виде. При подаче заявления физическим лицом к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность, в случае подачи заявления представителем претендента – доверенность.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно с 13.09.2019г. по 12.10.2019г. с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 304, телефон: (34356) 4-25-12 (доб. 645) (в рабочие дни).

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка принимаются в письменном виде с 13.09.2019г. по 12.10.2019г. с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 304, телефон: (34356) 4-25-12 (доб.645).

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрации Невьянского городского округа информирует

В соответствии с Федеральным законом от 2 августа 2019 года №267-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с целью обеспечения возможности оформления прав на жилой или садовый дом, созданные на земельном участке, предназначенном для ведения гражданами садоводства, статья 70 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» дополнена частями 12 и 13, согласно которым **до 1 марта 2021 года допускается осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на такие объекты на основании только технического плана и правоустанавливающих документов на земельный участок.**

В связи с вышеизложенным рекомендуется воспользоваться упрощенной схемой для постановки на кадастровый учет и регистрацию прав на жилой или садовый дом, созданные на земельном участке, предназначенном для ведения гражданами садоводства.

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. Вёрстка: А. И. Гришин. Дизайн: А. И. Гришин. 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.	13.09.2019г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.