



ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ

от 09.12.2020

№ 111

г. Невьянск

О внесении изменений в решение Думы Невьянского городского округа от 11.12.2019 № 120 «О бюджете Невьянского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии со статьями 3, 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 1 пункта 1 статьи 6, статьей 55 Устава Невьянского городского округа, статьями 4, 5 Положения «О бюджетном процессе в Невьянском городском округе», утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 26.01.2011 № 2, Дума Невьянского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Невьянского городского округа от 11.12.2019 № 120 «О бюджете Невьянского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

- 1) в абзаце 2 подпункта 1 пункта 1 число «2 280 396,96» заменить числом «2 258 309,51», число «1 775 156,64» заменить числом «1 753 069,19»;
- 2) в абзаце 2 подпункта 2 пункта 1 число «2 435 349,08» заменить числом «2 411 977,53»;
- 3) в абзаце 2 подпункта 3 пункта 1 число «27 717,30» заменить числом «29 048,90»;
- 4) в абзаце 2 подпункта 4 пункта 1 число «154 952,12» заменить числом «153 668,02»;
- 5) приложения № 2, 3, 5, 7, 9 и 12 изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Невьянского городского округа по бюджету и экономической политике (Ф.А. Шелепов).

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А.Берчук

Председатель Думы Невьянского
городского округа

Л.Я.Замятина

ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2020

№ 125 -гп

г. Невьянск

О внесении изменений в постановление главы Невьянского городского округа от 26.03.2020 № 19-гп «О мерах по противодействию распространения на территории Невьянского городского округа коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (в ред. Указов Губернатора Свердловской области от 25.03.2020 № 141-УГ, от 26.03.2020 № 143-УГ, от 27.03.2020 № 145-УГ, от 30.03.2020 № 151-УГ, от 02.04.2020 № 156-УГ, от 03.04.2020 № 158-УГ, от 05.04.2020 № 159-УГ, от 07.04.2020 № 163-УГ, от 10.04.2020 № 175-УГ, от 12.04.2020 № 176-УГ, от 16.04.2020 № 181-УГ, от 17.04.2020 № 189-УГ, от 20.04.2020 № 190-УГ, от 21.04.2020 № 195-УГ, от 29.04.2020 № 219-УГ, от 30.04.2020 № 222-УГ, от 06.05.2020 № 227-УГ, от 09.05.2020 № 233-УГ, от 13.05.2020 № 234-УГ, от 18.05.2020 № 246-УГ, от 25.05.2020 № 262-УГ, от 01.06.2020 № 274-УГ, от 08.06.2020 № 282-УГ, от 15.06.2020 № 317-УГ, от 19.06.2020 № 328-УГ, от 22.06.2020 № 329-УГ, от 23.06.2020 № 332-УГ, от 26.06.2020 № 335-УГ, от 29.06.2020 № 338-УГ, от 06.07.2020 № 356-УГ, от 27.07.2020 № 411-УГ, от 31.07.2020 № 421-УГ, от 03.08.2020 № 425-УГ, от 10.08.2020 № 452-УГ, от 17.08.2020 № 455-УГ, от 24.08.2020 № 456-УГ, от 28.08.2020 № 478-УГ, от 31.08.2020 № 479-УГ, от 07.09.2020 № 490-УГ, от 14.09.2020 № 541-УГ, от 21.09.2020 № 504-УГ, от 28.09.2020 № 515-УГ, от 05.10.2020 № 524-УГ, от 12.10.2020 № 541-УГ, от 26.10.2020 № 589-УГ, от 28.10.2020 № 594-УГ, от 06.11.2020 № 605-УГ, от 13.11.2020 № 607-УГ, от 20.11.2020 № 640-УГ, от 27.11.2020 № 648-УГ, от 07.12.2020 № 665-УГ), исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки в Невьянском городском округе и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), руководствуясь статьями 6, 28 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Невьянского городского округа от 26.03.2020 № 19-гп «О мерах по противодействию распространения на территории Невьянского городского округа коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» следующие изменения:

- 1) в первом абзаце пункта 10 слова «по 7 декабря 2020 года» заменить словами «по 21 декабря 2020 года»;
 - 2) второй абзац пункта 10 после слов «по 7 декабря 2020 года» дополнить словами «, с 8 по 21 декабря 2020 года».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.11.2020

№ 1472 - п

г. Невьянск

Об утверждении Положения об осуществлении экологического просвещения и формирования экологической культуры на территории Невьянского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 20 марта 2006 года № 12-ОЗ «Об охране окружающей среды на территории Свердловской области», руководствуясь пунктом 29 статьи 31 Устава Невьянского городского округа, в целях экологического просвещения и формирования экологической культуры населения Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить **Положение об осуществлении экологического просвещения и формирования экологической культуры на территории Невьянского городского округа (далее – Положение) (прилагается).**
2. **Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.**
3. **Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

**Исполняющий обязанности
главы Невьянского
городского округа**

С.Л. Делидов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 02.11.2020 № 1472 - п

Положение об осуществлении экологического просвещения и формирования экологической культуры на территории Невьянского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы экологического просвещения и формирования экологической культуры на территории Невьянского городского округа (далее – Положение).
2. Целью настоящего Положения является: повышение уровня экологического просвещения населения Невьянского городского округа, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры.
3. Основными задачами администрации Невьянского городского округа – осуществление экологического просвещения, организация экологического воспитания и формирования экологической культуры являются:
 - формирование экологической культуры и экологического сознания различных слоев населения путем просветительской деятельности;
 - обеспечение свободного доступа населения городского поселения к экологической информации и информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;
 - воспитание бережного отношения к природе и рациональному использованию природных ресурсов.
 - формирование потребности и привычки правильного экологического поведения;
 - вовлечения детей, молодежи и иных социальных групп в экологически направленную деятельность в области охраны окружающей среды, рационального природопользования.
4. **Достижение задач, указанных в пункте 3 настоящего Положения, обеспечивается путем утверждения планов и программ по осуществлению экологического просвещения, а также организации экологического воспитания и формирования экологической культуры на территории Невьянского городского округа.**

2. Права граждан, общественных объединений и иных организаций в сфере экологического просвещения и формирования экологической культуры

- Граждане, общественные объединения и иные организации в сфере экологического просвещения и формирования экологической культуры имеют право:
- вносить предложения по реализации и совершенствованию деятельности органов местного самоуправления в сфере экологического просвещения, формирования экологической культуры;
 - участвовать в разработке муниципальных программ и планов по экологическому просвещению и в их реализации посредством проведения и (или) участия в общественных (публичных) слушаниях;
 - реализовывать интерактивные образовательные технологии, выставки и презентации экологических программ и учебно-просветительских материалов;
 - организовывать субботники, принимать активное участие в работе по благоустройству и озеленению территорий, конкурсах, конференциях, семинарах, информационных и иных компаний с целью формирования и повышения правовой и экологической культуры населения;
 - осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

3. Экологическое просвещение населения

1. Экологическое просвещение населения в Невьянском городском округе осуществляется в целях формирования нравственного отношения человека к окружающей среде как основы повышения уровня экологической культуры.



2. Экологическое просвещение и формирование экологической культуры осуществляется в следующих формах:

- информирование о законодательстве в области охраны окружающей среды, обращения с отходами производства и потребления, экологической безопасности;
- пропаганда экологических знаний, распространение информации о состоянии окружающей среды путем выпуска статей экологического характера в печатных изданиях, проведение Международной природоохранной акции «Марш парков» в рамках форума «ЭКО» фестиваля «Юные интеллектуалы Среднего Урала, а также посредством размещения информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- иные формы, не противоречащие действующему законодательству.

4. Полномочия администрации Невьянского городского округа по решению вопроса экологического просвещения, организации экологического воспитания и формирования экологической культуры

В пределах средств в бюджете Невьянского городского округа на очередной финансовый год администрация Невьянского городского округа осуществляет следующие полномочия:

- разрабатывает и обеспечивает реализацию плана мероприятий по осуществлению экологического просвещения, организации экологического воспитания и формирования экологической культуры, в том числе в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – план мероприятий);
- организует проведение мероприятий в рамках утвержденного плана мероприятий.

5. Порядок реализации полномочий по вопросу осуществления экологического просвещения, организации экологического воспитания и формирования экологической культуры

1. Разработка и утверждение плана мероприятий осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Невьянского городского округа.
2. План мероприятий содержит перечень мероприятий, ответственных исполнителей мероприятий, определяет сроки их проведения.
3. К мероприятиям программы могут относиться:
 - экологические акции различного характера, в том числе направленные на поддержание санитарного порядка, воспитание бережного отношения к природе, предотвращение вредного воздействия отходов производства и потребления на здоровье человека и окружающую среду и пр.;
 - мероприятия по правовому просвещению и правовому информированию, направленные на популяризацию знаний природоохранного и экологического законодательства Российской Федерации (в том числе проведение теоретических и практических обучающих занятий, семинаров, круглых столов и др.);
 - распространение и пропаганда экологических знаний, в том числе с использованием средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем изготовления и распространения брошюр, плакатов, буклетов и иной печатной продукции;
 - распространение информационных материалов, разъясняющих правила обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе с использованием средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем изготовления и распространения брошюр, плакатов, буклетов и иной печатной продукции;
 - иные мероприятия, направленные на реализацию вопроса местного значения, не противоречащие действующему законодательству.
4. Проведение мероприятий может осуществляться как силами администрации Невьянского городского округа, так и силами сторонних организаций, посредством соглашений о взаимодействии и сотрудничестве.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2020

№ 1633 - п

г. Невьянск

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа» (прилагается).
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. 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 03.12.2020 № 1633 - п

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Невьянского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	660000000180577253
3.	Полное наименование услуги	Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа», утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 19.10.2020 № 1396-п (далее – административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); официальный сайт Невьянского городского округа; сайт ГБУ СО «МФЦ»

Раздел 2. Общие сведения о услуге

сроки предоставления в зависимости от условий		основания отказа в приеме заявления	основания отказа в предоставлении услуги	основания приостановления предоставления услуги	срок приостановления предоставления услуги	плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющиеся основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ СО «МФЦ») исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа.	Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа.	- текст заявления не подается прочтению; - в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование (юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - несоответствие содержанию обращения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом; - обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; - представление документов неуполномоченным лицом.	- несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 16 административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой администрацией Невьянского городского округа; - отсутствие правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок; - несоблюдение заявителем установленного порядка подачи заявления и документов; - представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и (или) имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.	Нет	–	Нет	–	–	В администрации Невьянского городского округа либо через ГБУ СО «МФЦ» посредством личного обращения заявителя, через Единый портал государственных услуг и функций (далее – ЕПГУ)	В администрации Невьянского городского округа либо через ГБУ СО «МФЦ» посредством личного обращения заявителя

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	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	Юридические лица	1) документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; 4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	В соответствии с законодательством	Да	Уполномоченный представитель заявителя	Доверенность	Требования предусмотрены Гражданским Кодексом РФ (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной)



Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет 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	Заявление	Заявление для продления разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа	1/0 прием заявления	Нет	По форме, указанной в приложении	Приложение к административному регламенту	—
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/0 подтверждение полномочий представителя	При обращении за услугой представителя заявителя	Оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	—	—
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт, другие документы удостоверяющие личность, предусмотренные действующим законодательством	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	Нет	Установлены законодательством	—	—
4	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, установленные действующим законодательством	1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Установлены законодательством	—	—

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющей(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	1. Администрация Невьянского городского округа; 2. ГБУ СО «МФЦ».	Федеральная налоговая служба России области (ФНС)	SID0003525	Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней	—	—
Нет	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1. Администрация Невьянского городского округа; 2. ГБУ СО «МФЦ».	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр)	SID0004119	Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней	—	—

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неустребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	Постановление администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа	В соответствии с правилами делопроизводства администрации Невьянского городского округа, Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»	Положительный	—	—	Посредством личного обращения в отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа, либо в филиал ГБУ СО «МФЦ»; в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ; почтой	Нет	Нет
2	Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа	Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа	Отрицательный	—	—	Посредством личного обращения в отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа, либо в филиал ГБУ СО «МФЦ»; в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ; почтой	Нет	Нет

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист отдела экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа (далее – специалист отдела):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 16 административного регламента; отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 21 административного регламента, после чего осуществляет прием данного заявления и документов; 5) передает принятое заявление для регистрации специалисту управления делами администрации Невьянского городского округа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления; 6) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при наличии указанных в пункте 21 административного регламента оснований для отказа у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков. <p>Сотрудник ГБУ СО «МФЦ»:</p> <p>устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;</p> <p>проверяет наличие документов, указанных в пункте 16 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>проверяет документы на соответствие установленным законодательством требованиям, устанавливает, что тексты написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; сличат представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;</p> <p>оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.</p>	15 минут для специалиста отдела или ГБУ СО «МФЦ», при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в администрация Невьянского городского округа в электронной форме в день приема в ГБУ СО «МФЦ», а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в администрацию Невьянского городского округа курьерской доставкой ГБУ СО «МФЦ» в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в ГБУ СО «МФЦ»	Специалист отдела или ГБУ СО «МФЦ»	Бланк заявления	-
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 23 настоящего административного регламента; оценка наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги; подготовка проекта постановления администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.</p>	20 дней	Специалист отдела	Доступ к автоматизированным системам, ключ электронной подписи	-
3	Уведомление заявителя о принятом решении	<p>Результат предоставления услуги выдается специалистом отдела следующими способами:</p> <p>передает на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в отдел;</p> <p>передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон);</p> <p>посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.</p>	Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения	Специалист отдела, ГБУ СО «МФЦ», почтовая связь	-	-

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
<p>- по телефону;</p> <p>- через ГБУ СО «МФЦ»;</p> <p>- через ЕПГУ по адресу https://www.gosuslugi.ru;</p> <p>- на официальном сайте Невьянского городского округа (http://nevjansk66.ru);</p> <p>- информационных стендах администрации Невьянского городского округа;</p> <p>- на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» (www.mfc66.ru).</p>	Лично, сайт ГБУ СО «МФЦ».	Заполнение электронной формы на ЕПГУ, заполнение формы заявления (приложение к административному регламенту)	<p>- личный прием;</p> <p>- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов;</p> <p>- через ГБУ СО «МФЦ».</p>	-	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ	<p>В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела экономики, торговли и бытового обслуживания, жалоба подается в администрацию Невьянского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>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.</p> <p>Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учреждение многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.</p>



Приложение
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Продление срока действия
разрешений на право организации розничных
рынков на территории Невьянского городского
округа»

(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))
Количество торговых мест: всего _____
в том числе в объекте (объектах) _____; на территории _____
Перечень прилагаемых документов: _____

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка на
территории Невьянского городского округа

Главе Невьянского городского округа

от _____

(наименование юридического лица)

Юридический адрес (место регистрации): _____

Телефон: _____

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.
(дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на право организации розничного
рынка на территории Невьянского городского округа

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование (в том числе и
фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение _____

(адрес юридического лица в соответствии с учредительными
документами)

Контактный телефон _____ ИНН _____

Создание юридического лица _____

(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного органа)
Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит продлить срок действия разрешения на право организации розничного
рынка _____

(наименование, тип рынка)

На срок до « _____ » _____ 20 _____ года

Место расположения розничного рынка _____

(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2020

г. Невьянск

№ 1634- п

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 статьей 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 22.12.2016 № 2934-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник 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 03.12.2020 № 1634-п

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр» (далее - Учреждение)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000413882
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Невьянского городского округа от 12.10.2020 № 1348-п «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО)
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Официальный сайт Учреждения

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий	Основание отказа в приеме документов	Основание 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			
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)									
в течение 5 дней со дня регистрации обращения в учреждении, в т.ч. поступивших из МФЦ	в течение 5 дней со дня регистрации обращения в учреждении, в т.ч. поступивших из МФЦ	не предусмотрено	1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом; 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; 3) текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению; 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.	нет	-	нет	-	-	посредством личного обращения или по телефону; почтового обращения или по электронной почте; личного обращения через МФЦ, через ЕГПУ, ПГМУ СО	посредством личного обращения в учреждение на бумажном носителе; почтовой связью; направление документа, пописанного электронным подписью, на адрес электронной почты, через МФЦ на бумажном носителе, ЕПГУ, ПГМУ СО

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям 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.	Физические и юридические лица	-	-	да	без ограничений	-	-

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установление требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1.	Заявление	Заявление	1/0	нет	В запросе заявителя (заявлении) должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с информацией о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносаунов, анонсы данных мероприятий	свободная	свободная



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), в адрес которого(ой) направлен межведомственный запрос	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	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 неустаревших результатов	
							в органе	в МФЦ
1.	Информационная справка	1)правильность (достоверность) информации; 2)полнота информации; 3) простота и ясность изложения информации	положительный	свободная	свободная	1)непосредственно в помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги; 2)при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию; 3)ЕПГУ, ПГМУ СО; 4)при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя; 5)при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки; 6)в МФЦ на бумажном носителе	6 месяц после проведения заявленных мероприятий	3 месяца после проведения заявленных мероприятий и возвращаются в Учреждение
2.	Письмо	1.В случае запрашиваемой заявителем информации не связанной с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги составляется ответ. 2.Если текст электронного обращения не поддается прочтению. 3.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.	отрицательный	свободная	свободная	1)непосредственно в помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги; 2)при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию; 3)ЕПГУ, ПГМУ СО; 4)при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя; 5)при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки; 6)в МФЦ на бумажном носителе	6 месяц после проведения заявленных мероприятий	3 месяца после проведения заявленных мероприятий и возвращаются в Учреждение

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.	Регистрация запроса заявителя	Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении Информации посредством личного обращения, по телефону; почтовым отправлением, по электронной почте через МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Учреждения отказывает в предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник Учреждения регистрирует запрос в системе документооборота и делопроизводства Учреждения. При поступлении в Учреждение запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГМУ СО и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.	1)срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут; 2)письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.	Специалист Учреждения	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
		Сотрудник МФЦ; 1)выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления на предоставления муниципальной услуги» с указанием даты приема в МФЦ; 2)принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос; 3)направляется запрос в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу	Запрос передается в Учреждение не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.	Сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
2.	Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса	Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Учреждения и передается с резолюцией руководителя сотруднику Учреждения на исполнение в установленном порядке. Директор Учреждения обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя. Сотрудники Учреждения осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием Плана работы Учреждения.	5 дней	Руководитель (сотрудник) Учреждения	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
3.	Подготовка и направление ответа заявителю	1)Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации, и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации. 2)В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа. 3)Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении. 4)В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации, и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.	Максимальный срок – 5 дней	Руководитель (сотрудник) Учреждения	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 о запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим 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
На официальном Интернет-сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; ЕПГУ, ПГМУ СО http://www.gosuslugi.ru ; официальный сайт Учреждения, официальный сайт МФЦ	Запись на прием в Учреждение не осуществляется, в МФЦ посредством официального сайта	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО	Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, ПГМУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.12.2020

№ 1635- п

г. Невьянск

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 статьей 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 22.12.2016 № 2937-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник 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 03.12.2020 № 1635-п

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр» (далее - Учреждение)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000547272
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Невьянского городского округа от 12.10.2020 № 1351-п «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа»
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)
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Официальный сайт Учреждения



1.	Информационная справка	1) правдивость (достоверность) информации; 2) полнота информации; 3) простота и ясность изложения информации	положительный	свободная	свободная	1) непосредственно в помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги; 2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию; 3) ЕПГУ, ПГМУ СО; 4) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя; 5) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителем на руки; 6) в МФЦ на бумажном носителе	6 месяц после проведения мероприятий	3 месяца после проведения заявленных мероприятий и возвращаются в Учреждение
2.	Письмо	1. В случае запрашиваемой заявителем информации не связанной с деятельностью муниципальной услуги составляется ответ. 2. Если текст электронного обращения не поддается прочтению. 3. Если в запросе содержится 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.	отрицательный	свободная	свободная			

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.	Регистрация запроса заявителя	Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении Информации посредством личного обращения, по телефону; почтовым отправлением, по электронной почте через МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Учреждения отказывает в предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник Учреждения регистрирует запрос в системе документооборота и делопроизводства Учреждения. При поступлении в Учреждение запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГМУ СО и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.	1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут; 2) письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются да той следующего рабочего дня.	Специалист Учреждения	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		<p>Сотрудник МФЦ:</p> <p>1) выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления на предоставления муниципальной услуги» с указанием даты приема в МФЦ;</p> <p>2) принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;</p> <p>3) направляется запрос в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу</p>	Запрос передается в Учреждение не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.	Сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
2.	<p>Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса</p>	<p>Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Учреждения и передается с резолюцией руководителю Учреждения на исполнение в установленном порядке.</p> <p>Директор Учреждения обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.</p> <p>Сотрудники Учреждения осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием Плана работы Учреждения.</p>	5 дней	Руководитель (сотрудник) Учреждения	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
3.	<p>Подготовка и направление ответа заявителю</p>	<p>1) Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации, и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.</p> <p>2) В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.</p> <p>3) Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.</p> <p>4) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации, и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.</p>	Максимальный срок – 5 дней	Руководитель (сотрудник) Учреждения	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 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
На официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; ЕПГУ, ПГМУ СО http://www.gosuslugi.ru ; официальный сайт Учреждения, официальный сайт МФЦ	Запись на прием в Учреждение осуществляется, в МФЦ посредством официального сайта	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО	Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, ПГМУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2020

№ 1646-п

г. Невьянск

О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 18.11.2016 № 2600-п «О персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы руководителей муниципальных организаций Невьянского городского округа» и постановление администрации Невьянского городского округа от 30.03.2016 № 609-п «Об утверждении Перечня муниципальных организаций, обязанных принимать меры по предупреждению коррупции»

В целях организации мер по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Невьянского городского округа от 18.11.2016 № 2600-п «О персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы руководителей муниципальных организаций Невьянского городского округа»:

1) пункт 49 изложить в новой редакции:

«49) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств поселка Калиново»;».

2) дополнить пунктом 50 следующего содержания:

«50) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 Невьянского городского округа.».

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Невьянского городского округа от 30.03.2016 № 609-п «Об утверждении Перечня муниципальных организаций, обязанных принимать меры по предупреждению коррупции»:

1) пункт 48 изложить в новой редакции:

«48) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств поселка Калиново»;».

2) дополнить пунктом 49 следующего содержания:

«49) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 Невьянского городского округа.».

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка

В соответствии с ФЗ № 221-ФЗ от 24.07.2007г. «О государственном кадастре недвижимости», в связи с проведением кадастровых работ по уточнению границ земельного участка с кадастровым номером 66:15:0101003:73 с разрешенным использованием – для садоводства, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский район, снт «Золотая роща», сад № 6, участок № 88, собственник земельного участка Вострецова Елена Петровна, заявляет о согласовании местоположения границ. Смежным земельным участком, согласование с которым требуется, является следующий земельный участок с кадастровым номером 66:15:0101003:72, 66:15:0101003:74, расположенные по адресу: Свердловская область, Невьянский район, снт «Золотая роща» сад № 6, участок № 87 и участок № 89, разрешенное использование – для садоводства.

Работы по межеванию выполняет кадастровый инженер Анучина Е.С., аттестат № 66-14-803, телефон +79122351617, электронная почта: geoser-vis1974@mail.ru, почтовый адрес: 624192, Свердловская область, г.Невьянск, ул.Карла Маркса, д.1, оф.2.

С проектом межевого плана можно ознакомиться в течении 15 дней после публикации настоящего извещения по адресу: г.Невьянск, ул.Карла Маркса, д.1, оф.2.

Обоснованные возражения принимаются в течении одного месяца после публикации извещения. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ земельного участка состоится **12.01.2021г. в 11.00 ч.** по адресу: г.Невьянск, ул.Карла Маркса, д.1, оф.2. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий права на земельный участок.

**Извещение
о предоставлении земельного участка**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа сообщает о намерении предоставить земельный участок с кадастровым номером 66:15:0402001:611, площадью 528602,00 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, с местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, Невьянский городской округ, примерно в 1,7 км северо-восточнее д. Гашени.

Крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в приобретении права на земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды указанного земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений:

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются с 11.12.2020 года по 11.01.2021 года по вторникам с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 306, телефон: 8(34356) 4-25-12 (доб. 640).

В другие дни заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, по указанному выше адресу, предварительно позвонив по телефону для посетителей на вахте администрации: 640 или 3064.

Заявления принимаются только на бумажном носителе, подписанные заявителем либо уполномоченным лицом, полномочия которого подтверждаются в установленном законодательством порядке.

Заявление может быть отправлено путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления заявления в уполномоченный орган в установленный настоящим извещением срок удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов, в случае приложения их к заявлению, должны быть нотариально удостоверены.

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.



**Извещение
о предоставлении земельного участка**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа сообщает о намерении предоставить земельный участок с кадастровым номером 66:15:0402001:612, площадью 213895,00 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, с местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, Невьянский городской округ, примерно в 2,0 км северо-восточнее д. Гашени.

Крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в приобретении права на земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды указанного земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений:

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются с 11.12.2020 года по 11.01.2021 года по вторникам с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 306, телефон: 8(34356) 4-25-12 (доб. 640).

В другие дни заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, по указанному выше адресу, предварительно позвонив по телефону для посетителей на вахте администрации: 640 или 3064.

Заявления принимаются только на бумажном носителе, подписанные заявителем либо уполномоченным лицом, полномочия которого подтверждаются в установленном законодательством порядке.

Заявление может быть отправлено путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления заявления в уполномоченный орган в установленный настоящим извещением срок удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов, в случае приложения их к заявлению, должны быть нотариально удостоверены.

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

**Извещение
о предоставлении земельного участка**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа сообщает о намерении предоставить земельный участок с кадастровым номером 66:15:0402001:613, площадью 78708,00 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, с местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, Невьянский городской округ, примерно в 3,3 км северо-восточнее д. Гашени.

Крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в приобретении права на земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды указанного земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений:

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются с 11.12.2020 года по 11.01.2021 года по вторникам с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 306, телефон: 8(34356) 4-25-12 (доб. 640).

В другие дни заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, по указанному выше адресу, предварительно позвонив по телефону для посетителей на вахте администрации: 640 или 3064.

Заявления принимаются только на бумажном носителе, подписанные заявителем либо уполномоченным лицом, полномочия которого подтверждаются в установленном законодательством порядке.

Заявление может быть отправлено путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления заявления в уполномоченный орган в установленный настоящим извещением срок удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов, в случае приложения их к заявлению, должны быть нотариально удостоверены.

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ от 7 декабря 2020 года

Предмет обсуждения на публичных слушаниях: «Рассмотрение проекта бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

Время начала проведения публичных слушаний: 17.00 час.

Время окончания проведения публичных слушаний: 17.40 час.

Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, 1, здание администрации Невьянского городского округа, зал заседаний.

Основания проведения публичных слушаний:

Постановление главы Невьянского городского округа от 26.10.2020 № 113-гп «О проведении публичных слушаний» (в ред. от 16.11.2020 №121-гп).

Постановление с указанием темы, времени и места проведения публичных слушаний опубликовано в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» от 23 ноября 2020 года № 59 (122) размещено на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Организатор проведения публичных слушаний:

Глава Невьянского городского округа,

организационный комитет по организации проведения публичных слушаний.

Председатель: Балашов А.М. – заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальник Финансового управления.

Секретарь: Иванова О.И. – главный специалист бюджетного отдела Финансового управления администрации Невьянского городского округа.

Количество зарегистрированных участников – 16 человек.

1. С докладом о проекте бюджета Невьянского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годы выступал заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальник Финансового управления Балашов А.М. (20 минут).

В докладе были освещены основные направления налоговой и бюджетной политики Невьянского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, основные параметры бюджета Невьянского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, в т. ч. прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, размер дефицита (профицита) бюджета) на очередной финансовый год и плановый период.

2. По содержанию доклада вопросов к докладчику не было.

3. Выступления в прениях:

Колногоров С.Г.: «Предполагает ли проект бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов возможность поддержки и поощрения талантливых детей, оплату проезда детей для участия в мероприятиях?»

Балашов А.М.: «В проекте бюджета средства на данные цели не предусмотрены, при необходимости вопрос о выделении средств будет решаться».

Берчук А.А.: «Данный вопрос решается в рамках существующего договора с Благотворительным фондом «Достоиним – лучшее», сотрудничество с которым длится около 4 лет».

Колногоров С.Г.: «Предполагает ли проект бюджета на 2021 год софинансирование мероприятий на обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (Точка роста)?».

Балашов А.М.: «В проекте бюджета на данные цели средства предусмотрены в размере 1 500,00 тыс. рублей».

Колногоров С.Г.: «Предполагает ли проект бюджета на 2021 год софинансирование мероприятий на оснащение пищеблоков школьных столовых?».

Балашов А.М.: «В проекте бюджета средства на данные цели не предусмотрены».

Берчук А.А.: «В 2021 году участвовать в программе по оснащению пищеблоков школьных столовых не будем. Приоритетом является приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются образовательные учреждения».

Коновалов Е.Ю.: «Вопрос по основным направлениям налоговой политики на 2021- 2023 годы, прокомментируйте мероприятия: расширение налоговой базы, проведение адресной работы с руководителями хозяйствующих субъектов - перевода убыточных организаций и предприятий, представляющих «нулевую» отчетность, в категорию прибыльных и работа с арендаторами по арендным платежам?».

Балашов А.М.: «С целью проведения адресной работы с хозяйствующими субъектами создана межведомственная комиссия по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Невьянского городского округа. Комиссией рассматриваются вопросы снижения недоимки по платежам в бюджет, легализации заработной платы и ликвидации убыточных организаций. В состав комиссии входят представители Межрайонной ИФНС № 28 по Свердловской области, государственного учреждения Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Невьянске, государственного казенного учреждения «Невьянский центр занятости», а также представители силовых структур».

До пандемии данная комиссия собиралась еженедельно, в настоящее время число заседаний уменьшилось или проводится дистанционно. Для обеспечения финансовой устойчивости и увеличения доходной части бюджета Невьянского городского округа разработана и утверждена «Дорожная карта по повышению доходного потенциала Невьянского городского округа», согласно которой определены основные мероприятия, направленные на увеличение собираемости налогов и сборов, расширение налоговой базы и сокращение дебиторской задолженности по платежам в бюджет».

Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа проводится претензионно-исковая и адресная работа с арендаторами, имеющими задолженность по арендным платежам за пользование имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности. Создана постоянно действующая комиссия по рассмотрению вопросов использования муниципального имущества и снижения недоимки по платежам в бюджет».

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ:

1. Принять к сведению заслушанную информацию.
2. Признать публичные слушания по обсуждению проекта решения о бюджете Невьянского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов состоявшимися.
3. Протокол публичных слушаний разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель публичных слушаний

А. М. Балашов

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.	11.12.2020г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.