



# ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.11.2019

№ 1833-п

г. Невьянск

### *О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства*

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», статьей 17 Устава Невьянского городского округа, на основании заключения по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства от 13.11.2019, протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа от 13.11.2019 № 26

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501011:195, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Солидарности, № 15, со стороны улицы Солидарности, с 5 м до 1,63 м.
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-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

#### ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ от 25 ноября 2019 года

Предмет обсуждения на публичных слушаниях: «Рассмотрение проекта бюджета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

Время начала проведения публичных слушаний: 17.00 час.

Время окончания проведения публичных слушаний: 18.00 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 24.10.2019 № 80-гп «О проведении публичных слушаний».

Постановление с указанием вопроса, времени и места проведения публичных слушаний опубликовано в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» от 1 ноября 2019 года № 42 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 – 23 человека.

1. С докладом о проекте бюджета Невьянского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 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 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, изменения в законодательстве, имеющие влияние на доходы и расходы местного бюджета, основные параметры бюджета Невьянского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, в т. ч. прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) на очередной финансовый год и плановый период.

2. По содержанию доклада вопросов к докладчику не было.

3. Выступления в прениях:

Фалалеев С.В.: «Я неоднократно обращался в администрацию по вопросу ремонта крыши дома по адресу ул. Энгельса 40, либо признания его аварийным. Хотелось бы узнать, какое решение принято по данному вопросу?».

Беляков И.В.: «Оснований для признания данного дома аварийным нет, вопрос в части ремонта крыши будет решен положительно».

Овчинников А.Л.: «Вопрос по улице Березовой, планируется ли на следующий год строительство дороги?».

Берчук А.А.: «Нет. Сначала данную дорогу необходимо отмежевать, поставить на кадастровый учет, разработать проектно-сметную документацию и двигаться дальше».

Онохин А.М.: «Предполагает ли бюджет 2020 года восстановление тротуара от ул. С. Разина до вокзала?».

Балашов А.М.: «В течение трех лет приоритетным направлением расходов бюджета является приведение в соответствие с национальным стандартом улично-дорожной сети вблизи образовательных организаций, а именно, обеспечение безопасности детей. В 2020 году на эти цели предусмотрено 9,0 млн. руб.».

Берчук А.А.: «По итогам исполнения бюджета 2020 года часть тротуара от ул. С. Разина до вокзала будет отремонтирована».

Онохин А.М.: «Норматив отчислений от акцизов на топливо по сравнению с 2019 годом уменьшился с 0,30393 до 0,29980. Скажите, а сколько акцизов будет получено в 2019 году и прогноз на 2020 год?».

Балашов А.М.: «В 2019 году при нормативе отчислений в размере 0,30393 прогноз поступлений составит 37 275,0 тыс. руб., в 2020 году - 40 138,0 тыс. руб. при нормативе отчислений 0,29980».

Балашов А.М.: «Хотелось бы обратить особое внимание на значимые моменты бюджета 2020 года и планового периода 2021 и 2022 годов, учтенные согласительной комиссией, утвержденной распоряжением Правительства Свердловской области от 07.08.2019 № 378-ПП. В бюджете на 2020 год предусмотрены расходы с учетом оптимизации:

- 138,9 млн. руб. на оборудование новой школы и приобретение литературы;
- 22,31 млн. руб. на содержание новой школы;
- 15,14 млн. руб. на обеспечение технологического присоединения новой школы;
- 13,36 млн. руб. на обеспечение софинансирования строительства новой школы;
- 16,15 млн. руб. на подъезд к новой школе (ул. Дзержинского);
- 3,65 млн. руб. на рабочую документацию по строительству детского сада на 150 мест;
- 14,45 млн. руб. на мероприятия в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;
- 26,6 млн. руб. на социальные выплаты многодетным семьям взамен земельного участка;
- 10,79 млн. руб. на погашение кредиторской задолженности по капитальному ремонту ул. Ленина;
- 12,75 млн. руб. на ремонт дорог экскурсионного маршрута (ул. Мартынова, ул. К. Маркса).

А также на уровне Правительства Свердловской области решается вопрос о выделении средств бюджету Невьянского городского округа на реконструкцию плавательного бассейна в п. Цементный».

#### РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ:

Предложения, высказанные на публичных слушаниях, рассмотреть на согласительной комиссии по бюджету и при необходимости внести изменения в проект бюджета Невьянского городского округа.

Председатель публичных слушаний

А. М. Балашов

### ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.11.2019

№ 84 -гп

г.Невьянск

О создании комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного учреждения Невьянского городского округа, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 19.12.2013 № 115-д «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Свердловской области, муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 11.10.2018 № 1819-п «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа, а также утверждения уставов указанных учреждений и внесения в них изменений», статьями 28, 34 Устава Невьянского городского округа,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного учреждения Невьянского городского округа, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа (далее - Комиссия).

2. Утвердить:

- 1) Положение о Комиссии (Приложение № 1).
- 2) Состав Комиссии (Приложение № 2).

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

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Невьянского городского округа  
от 19.11.2019 № 84-гп

Положение о комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного учреждения Невьянского городского округа, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного учреждения Невьянского городского округа, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и работы комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного учреждения Невьянского городского округа, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа (далее - Комиссия).

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы Невьянского городского округа.
3. В состав Комиссии включаются представители администрации Невьянского городского округа, из которых обязательно участие представителей финансового управления, комитета по управлению муниципальным имуществом и юридического отдела, представители управления образования Невьянского городского округа и Думы Невьянского городского округа, а также представитель организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, а также могут входить представители общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере образования.
4. Минимальное количество членов Комиссии составляет пять человек, включая председателя Комиссии. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
5. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В отсутствие председателя его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.
6. Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке и проведению заседаний Комиссии, в том числе осуществляет регистрацию и проверку представляемых на рассмотрение Комиссии документов, а также по результатам заседания Комиссии оформляет протоколы заседания Комиссии и заключения Комиссии.
7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
8. Заседания Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего является решающим.
9. На заседание Комиссии могут быть приглашены должностные лица реорганизуемых или ликвидируемых образовательных учреждений, эксперты, иные должностные лица.
10. В своей деятельности Комиссия руководствуется принципами законности, гласности и равноправия всех ее членов. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

## 3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

11. Комиссия осуществляет следующие функции:
  - 1) проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательного учреждения Невьянского городского округа в порядке и в соответствии с критериями, установленными Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Свердловской области, муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Свердловской области, утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 19.12.2013 № 115-Д (далее – Порядок № 115-Д).
  - 2) выносит решение об оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательного учреждения Невьянского городского округа (далее – решение);
  - 3) дает оценку дальнейшей деятельности образовательного учреждения Невьянского городского округа (для реорганизации образовательной организации).
12. На основании решения Комиссии секретарем комиссии в течение пяти рабочих дней готовится соответствующее заключение, которое подписывается участвовавшими в заседании членами Комиссии.
13. В заключении Комиссии указываются:
  - 1) наименование образовательной организации, предлагаемой к реорганизации или ликвидации;
  - 2) значения всех критериев, на основании которых оцениваются последствия реорганизации или ликвидации образовательной организации;
  - 3) решение Комиссии (о возможности или невозможности принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательного учреждения).
14. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в течение трех рабочих дней после заседания Комиссии изложить в письменном виде свое особое мнение, которое прилагается к заключению Комиссии.
15. Заключение Комиссии размещается на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением заключения Комиссии, которое содержит сведения, составляющие государственную тайну.
16. Для выполнения возложенных функций Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:
  - запрашивать необходимые для принятия решения документы, материалы и информацию;
  - устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
  - создавать рабочие группы с привлечением экспертов, специалистов и иных лиц;
  - осуществлять иные действия, необходимые для принятия решения.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
Невьянского городского округа  
от 19.11.2019 № 84-гп

Состав комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного учреждения Невьянского городского округа, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа

Делидов Станислав Леонидович – заместитель главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам, председатель Комиссии;

Головнева Надежда Викторовна – начальник управления образования Невьянского городского округа, заместитель председателя Комиссии;

Сколова Светлана Михайловна – заместитель директора центра развития образования и инженерно-технического обеспечения по правовым вопросам управления образования Невьянского городского округа, секретарь Комиссии (по согласованию).

Члены Комиссии:

Балашов Александр Михайлович – заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов, начальник Финансового управления администрации Невьянского городского округа;

Богданова Светлана Геннадьевна – заместитель начальника управления образования Невьянского городского округа (по согласованию);  
Волков Николай Александрович – председатель Невьянской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию);  
Куртеева Ирина Викторовна – начальник отдела бюджетно-сметных процессов и лимитов управления образования Невьянского городского округа (по согласованию);  
Ланцова Ольга Ивановна – заведующий юридическим отделом администрации Невьянского городского округа;  
Морева Марина Валентиновна – председатель комиссии по социальной политике, правовой поддержке населения, экологии и охране окружающей среды Думы Невьянского городского округа (по согласованию);  
Рыболовлева Татьяна Геннадьевна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления образования Невьянского городского округа (по согласованию);  
Середкина Любовь Михайловна – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа;  
Хлюпина Ольга Геннадьевна – директор центра развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования Невьянского городского округа (по согласованию).

## ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2019

№ 85-гп

г.Невьянск

О подготовке проекта межевания территории, расположенной на пересечении улиц Ленина, Кирова и Красноармейская в городе Невьянске Невьянского района Свердловской области

В соответствии с частями 1 и 5 статьи 45, статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 9 пункта 1 статьи 6 Устава Невьянского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории, расположенной на пересечении улиц Ленина, Кирова и Красноармейская в городе Невьянске Невьянского района Свердловской области.
2. Со дня опубликования решения о подготовке проекта межевания территории, расположенной на пересечении улиц Ленина, Кирова и Красноармейская в городе Невьянске Невьянского района Свердловской области физические или юридические лица в срок до 06.12.2019 вправе представить в администрацию Невьянского городского округа свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта по межеванию территории.
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»** [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

## ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.11.2019

№ 86 - гп

г. Невьянск

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

Рассмотрев заявление от 13.11.2019 № 3145, 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:  
Сурков А.В. – заместитель 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 здания сельскохозяйственного рынка на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501020:3435, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, в 50 метрах юго-восточнее дома № 16 по улице Ленина, с 3 м до 0 м со всех сторон земельного участка.
3. Назначить публичные слушания на 13 декабря 2019 года в 15 часов 30 минут на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501020:3435, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, в 50 метрах юго-восточнее дома № 16 по улице Ленина.
4. Утвердить порядок организации и проведения публичных слушаний (прилагается).
5. 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.
6. 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](http://www.nevyansk66.ru).

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

ПОРЯДОК  
организации и проведения публичных слушаний

1. Дата проведения публичных слушаний: 13.12.2019
2. Время проведения публичных слушаний: с 15-30 до 16-00 часов местного времени. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, город Невьянск, в 50 метрах юго-восточнее дома № 16 по улице Ленина, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501020:3435.
3. 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.
4. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут.
5. Результаты публичных слушаний оформляются в виде замечаний и предложений, носящих рекомендательный характер, и подлежат обнародованию не позднее 10 дней с даты проведения публичных слушаний.

ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.11.2019

№ 87-гп

г.Невьянск

О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории, расположенной на пересечении улиц Ленина, Кирова и Красноармейская в городе Невьянске Невьянского района Свердловской области

В соответствии со статьей 5.1, частью 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 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, подпунктом 3 пункта 3 статьи 17 Устава Невьянского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 30 декабря 2019 года с 17.00 часов местного времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск улица Кирова, № 1, кабинет 405 по проекту межевания территории, расположенной на пересечении улиц Ленина, Кирова и Красноармейская в городе Невьянске Невьянского района Свердловской области.
2. В целях организации проведения публичных слушаний создать организационный комитет в следующем составе:  
Сурков А.В. – заместитель 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;  
Тюкина И.Н. – специалист 1 категории отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа, секретарь организационного комитета.
3. Утвердить порядок организации и проведения публичных слушаний (прилагается).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в **информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).
6. **Документацию** по проекту межевания территории, расположенной на пересечении улиц Ленина, Кирова и Красноармейская в городе Невьянске Невьянского района Свердловской области **разместить на официальном сайте** Невьянского городского округа в **информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru). **Градостроительная деятельность/ Проект планировки территории.**

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
Невьянского городского округа  
от 26.11.2019 № 87-гпПОРЯДОК  
организации и проведения публичных слушаний

1. Рассмотрение документации по проекту межевания территории, расположенной на пересечении улиц Ленина, Кирова и Красноармейская в городе Невьянске Невьянского района Свердловской области.
2. Дата проведения публичных слушаний: 30.12.2019.
3. Время проведения публичных слушаний с 17.00 до 17.30 часов местного времени.
4. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет 405.
5. С документацией по проекту межевания территории, расположенной на пересечении улиц Ленина, Кирова и Красноармейская в городе Невьянске Невьянского района Свердловской области можно ознакомиться в кабинете № 304, расположенном на 3 этаже администрации Невьянского городского округа с 29.11.2019 по 29.12.2019 в рабочее время и на **официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru). **Градостроительная деятельность/ Проект планировки территории.**
6. Публичные слушания проводятся в целях соблюдения прав 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 проекту межевания территории, расположенной на пересечении улиц Ленина, Кирова и Красноармейская в городе Невьянске Невьянского района Свердловской области.

7. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут.
8. Результаты публичных слушаний оформляются в виде замечаний и предложений, носящих рекомендательный характер, и подлежат опубликованию не позднее 10 дней с даты проведения публичных слушаний.

**ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**РЕШЕНИЕ**

от 27.11.2019г.

№107

г. Невьянск

**О внесении изменений в решение Думы Невьянского городского округа от 11.12.2018 № 128 «О бюджете Невьянского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 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 11.12.2018 № 128 «О бюджете Невьянского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1) в приложении № 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Невьянского городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год»:

- в графе 6 строки 1 число «154 184,58» заменить числом «153 964,58»;
- в графе 6 строки 71 число «31 899,83» заменить числом «31 679,83»;
- в графе 6 строки 85 число «21 757,08» заменить числом «21 063,71»;
- в графе 6 строки 86 число «21 757,08» заменить числом «21 063,71»;
- в графе 6 строки 87 число «19 890,22» заменить числом «18 992,01»;
- в графе 6 строки 88 число «19 890,22» заменить числом «18 992,01»;
- в графе 6 строки 91 число «661,50» заменить числом «866,34»;
- в графе 6 строки 92 число «661,50» заменить числом «866,34»;
- в графе 6 строки 99 число «9 700,05» заменить числом «10 173,42»;
- в графе 6 строки 269 число «1 069,67» заменить числом «0,00»;
- в графе 6 строки 270 число «748,77» заменить числом «0,00»;
- в графе 6 строки 271 число «320,90» заменить числом «0,00»;
- в графе 6 строки 275 число «69,01» заменить числом «1 138,68»;
- в графе 6 строки 276 число «48,31» заменить числом «797,08»;
- в графе 6 строки 277 число «20,70» заменить числом «341,60»;
- в графе 6 строки 301 число «145 963,79» заменить числом «143 963,79»;
- в графе 6 строки 302 число «133 720,81» заменить числом «131 720,81»;
- в графе 6 строки 309 число «35 000,00» заменить числом «33 000,00»;
- в графе 6 строки 310 число «35 000,00» заменить числом «33 000,00»;
- в графе 6 строки 333 число «25 226,65» заменить числом «27 226,65»;
- в графе 6 строки 334 число «6 500,00» заменить числом «8 500,00»;
- в графе 6 строки 335 число «6 500,00» заменить числом «8 500,00»;
- в графе 6 строки 428 число «1 259 959,73» заменить числом «1 260 179,73»;
- в графе 6 строки 429 число «348 078,46» заменить числом «348 188,46»;
- в графе 6 строки 438 число «327 969,64» заменить числом «328 079,64»;
- в графе 6 строки 439 число «327 969,64» заменить числом «328 079,64»;
- в графе 6 строки 453 число «7732,19» заменить числом «7 842,19»;
- в графе 6 строки 456 число «7 132,19» заменить числом «7 242,19»;
- в графе 6 строки 471 число «700 692,47» заменить числом «700 802,47»;
- в графе 6 строки 486 число «393 332,19» заменить числом «393 442,19»;
- в графе 6 строки 487 число «393 332,19» заменить числом «393 442,19»;
- в графе 6 строки 512 число «4 559,36» заменить числом «4 669,36»;
- в графе 6 строки 514 число «3 185,61» заменить числом «3 295,61»;

2) дополнить приложение № 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Невьянского городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год» строками следующего содержания:

«

101-1	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	0113	7000109000		473,37
101-2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	7000109000	240	473,37

»;

3) в приложении № 7 «Ведомственная структура расходов местного бюджета Невьянского городского округа на 2019 год»:

- в графе 7 строки 1 число «1 190 363,75» заменить числом «1 190 143,75»;
- в графе 7 строки 2 число «129 264,29» заменить числом «129 044,29»;
- в графе 7 строки 32 число «31 899,83» заменить числом «31 679,83»;
- в графе 7 строки 46 число «21 757,08» заменить числом «21 063,71»;
- в графе 7 строки 47 число «21 757,08» заменить числом «21 063,71»;
- в графе 7 строки 48 число «19 890,22» заменить числом «18 992,01»;
- в графе 7 строки 49 число «19 890,22» заменить числом «18 992,01»;
- в графе 7 строки 52 число «661,50» заменить числом «866,34»;
- в графе 7 строки 53 число «661,50» заменить числом «866,34»;
- в графе 7 строки 60 число «9 700,05» заменить числом «10 173,42»;
- в графе 7 строки 218 число «1 069,67» заменить числом «0,00»;
- в графе 7 строки 219 число «748,77» заменить числом «0,00»;
- в графе 7 строки 220 число «320,90» заменить числом «0,00»;
- в графе 7 строки 224 число «69,01» заменить числом «1 138,68»;
- в графе 7 строки 225 число «48,31» заменить числом «797,08»;
- в графе 7 строки 226 число «20,70» заменить числом «341,60»;
- в графе 7 строки 250 число «145 963,79» заменить числом «143 963,79»;
- в графе 7 строки 251 число «133 720,81» заменить числом «131 720,81»;



в графе 7 строки 258 число «35 000,00» заменить числом «33 000,00»;  
 в графе 7 строки 259 число «35 000,00» заменить числом «33 000,00»;  
 в графе 7 строки 282 число «25 226,65» заменить числом «27 226,65»  
 в графе 7 строки 285 число «6 500,00» заменить числом «8 500,00»;  
 в графе 7 строки 286 число «6 500,00» заменить числом «8 500,00»;  
 в графе 7 строки 599 число «872 861,04» заменить числом «873 081,04»;  
 в графе 7 строки 611 число «872 764,48» заменить числом «872 984,48»;  
 в графе 7 строки 612 число «347 659,46» заменить числом «347 769,46»;  
 в графе 7 строки 613 число «327 969,64» заменить числом «328 079,64»;  
 в графе 7 строки 614 число «327 969,64» заменить числом «328 079,64»;  
 в графе 7 строки 628 число «7 732,19» заменить числом «7 842,19»;  
 в графе 7 строки 631 число «7 132,19» заменить числом «7 242,19»;  
 в графе 7 строки 646 число «425 402,59» заменить числом «425 512,59»;  
 в графе 7 строки 647 число «393 332,19» заменить числом «393 442,19»;  
 в графе 7 строки 648 число «393 332,19» заменить числом «393 442,19»;  
 в графе 7 строки 673 число «4 559,36» заменить числом «4 669,36»;  
 в графе 7 строки 675 число «3 185,61» заменить числом «3 295,61»;

4) дополнить приложения № 7 «Ведомственная структура расходов местного бюджета Невьянского городского округа на 2019 год» строками следующего содержания:

«

62-1	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	901	0113	7000109000		473,37
62-2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	7000109000	240	473,37

»;

5) в приложении № 9 «Перечень муниципальных программ Невьянского городского округа, подлежащих реализации в 2019 году»:

в графе 4 строки 16 число «219 916,87» заменить числом «217 916,87»;  
 в графе 4 строки 17 число «155 954,15» заменить числом «153 954,15»;  
 в графе 4 строки 23 число «29 661,95» заменить числом «28 968,58»;  
 в графе 4 строки 24 число «22 845,03» заменить числом «22 151,66»;  
 в графе 4 строки 28 число «820 849,25» заменить числом «821 069,25»;  
 в графе 4 строки 29 число «327 969,64» заменить числом «328 079,64»;  
 в графе 4 строки 30 число «393 332,19» заменить числом «393 442,19»;  
 в графе 4 строки 63 число «2 162 151,25» заменить числом «2 159 677,88»;

6) приложение № 16 «Программа муниципальных гарантий Невьянского городского округа на 2019 год» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 16

к решению Думы Невьянского городского округа

«О бюджете Невьянского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

### Программа муниципальных гарантий Невьянского городского округа на 2019 год

#### Раздел 1. Перечень муниципальных гарантий Невьянского городского округа, подлежащих предоставлению в 2019 году

Получатель муниципальной гарантии (принципал)	Сумма (тысяч рублей)	Цель предоставления гарантии	Наличие права регрессного требования	Анализ финансового состояния принципала
МУП «Невьянский водоканал» Невьянского городского округа	10 895,00	Поддержание стабильных отношений при расчетах с поставщиками за энергоресурсы	не имеется	не требуется
Итого	10 895,00			

#### Раздел 2. Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Невьянского городского округа по возможным гарантийным случаям, в 2019 году

Источник исполнения муниципальной гарантии Невьянского городского округа	Объем бюджетных ассигнований на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям (тысяч рублей)
Расходы местного бюджета	10 895,00
Всего	10 895,00

».

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

**ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РЕШЕНИЕ**

от 27.11.2019

№ 111

г. Невьянск

**О преобразовании населенного пункта «город Невьянск» и упразднении поселка Плотина, расположенных на территории административно-территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 63 Устава Свердловской области, статьями 4, 42 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», главой 3 Закона Свердловской области от 13 апреля 2017 года № 34-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Свердловской области», статьей 4 Устава Невьянского городского округа, Дума Невьянского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Признать необходимым и целесообразным преобразование населенного пункта «город Невьянск», расположенного на территории административно-территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район», в виде присоединения к нему поселка Холмистый, расположенного на территории административно-территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район».

2. Признать необходимым и целесообразным упразднение населенного пункта поселок Плотина, расположенного на территории административно-территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район».

3. Внести в Законодательное Собрание Свердловской области в порядке законодательной инициативы проект закона Свердловской области «О преобразовании населенного пункта «город Невьянск» и упразднении поселка Плотина, расположенных на территории административно-территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район», и о внесении изменений в отдельные законы Свердловской области» (прилагается).

4. Поручить председателю Думы Невьянского городского округа Л.Я. Замятиной представлять законопроект, указанный в пункте 3 настоящего решения, в Законодательном Собрании Свердловской области.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Невьянского городского округа Л.Я. Замятину.

6. Настоящее решение 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

Председатель Думы  
Невьянского городского округа

\_\_\_\_\_ А.А. Берчук

\_\_\_\_\_ Л.Я. Замятина

Приложение  
к решению Думы Невьянского  
городского округа  
№ 111 от 27.11.2019

Проект

**ЗАКОН  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О преобразовании населенного пункта «город Невьянск» и упразднении поселка Плотина, расположенных на территории административно-территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район», и о внесении изменений в отдельные законы Свердловской области**

Принят Законодательным Собранием  
Свердловской области

**Статья 1**

1. Преобразовать городской населенный пункт «город Невьянск», расположенный на территории административно-территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район», в виде присоединения к нему поселка Холмистый, расположенного на территории административно-территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район».

2. Считать поселок Холмистый, расположенный на территории административно-территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район», прекратившим свое существование как самостоятельный населенный пункт со дня вступления в силу настоящего Закона.

**Статья 2**

Упразднить поселок Плотина, расположенный на территории административно – территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район».

**Статья 3**

Внести в приложение 53 к Закону Свердловской области от 20 июля 2015 года № 95-ОЗ «О границах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» («Областная газета», 2015, 23 июля, № 130, 24 июля, № 131) с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 12 октября 2015 года № 109-ОЗ, от 23 ноября 2015 года № 133-ОЗ, от 3 декабря 2015 года № 144-ОЗ, от 21 декабря 2015 года № 161-ОЗ, от 11 февраля 2016 года № 4-ОЗ, от 11 февраля 2016 года № 7-ОЗ, от 11 февраля 2016 года № 9-ОЗ, от 4 марта 2016 года № 19-ОЗ, от 26 апреля 2016 года № 38-ОЗ, от 14 ноября 2016 года № 105-ОЗ, от 14 ноября 2016 года № 106-ОЗ, от 14 ноября 2016 года № 107-ОЗ, от 14 ноября 2016 года № 108-ОЗ, от 19 декабря 2016 года № 143-ОЗ, от 28 марта 2017 года № 25-ОЗ, от 13 апреля 2017 года № 37-ОЗ, от 29 июня 2017 года № 68-ОЗ, от 29 июня 2017 года № 69-ОЗ, от 22 декабря 2017 года № 131-ОЗ, от 5 июня 2018 года № 66-ОЗ, от 6 ноября 2018 года № 123-ОЗ, от 6 декабря 2018 года № 149-ОЗ, от 6 декабря 2018 года № 150-ОЗ, от 22 мая 2019 года № 41-ОЗ, от 22 мая 2019 года № 42-ОЗ, от 6 июня 2019 года № 47-ОЗ, от 2 августа 2019 года № 65-ОЗ и от 1 ноября 2019 года № 94-ОЗ, следующие изменения:

- 1) в части второй параграфа 1 приложения 53 слова «поселок Холмистый,», «поселок Плотина,» исключить;
- 2) параграф 2 приложения 53 изложить в следующей редакции:

**«Параграф 2. Схематическая карта границы Невьянского городского округа**

Граница Невьянского городского округа отражена на следующей схематической карте:



### Условные обозначения

	граница муниципального образования
<b>Невьянский городской округ</b>	наименование муниципального образования
● <i>НЕВЬЯНСК</i>	наименование населенного пункта
●	узловые точки и их номера».

### Статья 4

Внести в статью 28 Закона Свердловской области от 13 апреля 2017 года № 34-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Свердловской области» («Областная газета», 2017, 15 апреля, № 66) с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 29 июня 2017 года № 68-ОЗ, от 5 июня 2018 года № 66-ОЗ, от 6 ноября 2018 года № 123-ОЗ, от 6 декабря 2018 года № 149-ОЗ, от 6 декабря 2018 года № 150-ОЗ, от 22 мая 2019 года № 41-ОЗ, от 22 мая 2019 года № 42-ОЗ, от 4 июня 2019 года № 47-ОЗ, от 2 августа 2019 года № 65-ОЗ и от 1 ноября 2019 года № 94-ОЗ следующее изменение: в абзаце втором подпункта 2 пункта 1 статьи 28 слова «поселок Холмистый», «поселок Плотина», исключить.

## Статья 5

Внести в приложение 15 к Закону Свердловской области от 2 августа 2019 года № 69-ОЗ «О границах административно-территориальных единиц Свердловской области» («Областная газета», 2019, 7 августа, № 139) с изменениями, внесенными Законом Свердловской области от 1 ноября 2019 года № 94-ОЗ, следующее изменение:

параграф 2 приложения 15 изложить в следующей редакции:

**«Параграф 2. Схематическая карта границы административно-территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район»**

Граница административно-территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район» отражена на следующей схематической карте:



## УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- граница административно-территориальной единицы Свердловской области
- НЕВЬЯНСК центр административно-территориальной единицы Свердловской области
- Аять населенный пункт
- А точка границы административно-территориальной единицы Свердловской области.

## Статья 6

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор Свердловской области

Е.В. Куйвашев

г. Екатеринбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

№ \_\_\_\_-ОЗ

ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РЕШЕНИЕ

от 27.11.2019

№ 113

г. Невьянск

**О признании утратившим силу решения Думы Невьянского городского округа от 22.02.2006 № 15 «О принятии положения «О Главе Невьянского городского округа»**

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5, 6 Закона Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», статьями 28, 29 Устава Невьянского городского округа, решением Думы Невьянского городского округа от 27.06.2018 № 59 «О заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности Невьянского городского округа на постоянной основе», в целях приведения нормативной правовой базы Невьянского городского округа в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, Дума Невьянского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Признать утратившим силу решение Думы Невьянского городского округа от 22.02.2006 №15 «О принятии положения «О Главе Невьянского городского округа».
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Невьянского городского округа Л.Я. Замятину.
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского  
городского округаПредседатель Думы  
Невьянского городского округа

\_\_\_\_\_ А.А. Берчук

\_\_\_\_\_ Л.Я. Замятина

ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РЕШЕНИЕ

От 27.11.2019

№ 114

г. Невьянск

Об утверждении условий и порядка предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 9, пунктом 11 статьи 10 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», пунктом 5 статьи 20 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», руководствуясь подпунктом 2 пункта 2, подпунктом 12 пункта 3 статьи 23 Устава Невьянского городского округа, Дума Невьянского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить условия и порядок предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (прилагаются).
2. Установить, что размер социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, составляет 200 тысяч рублей.
3. Предоставление гражданам социальной выплаты осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Невьянского городского округа на указанную цель.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Невьянского городского округа Л.Я. Замятину.
5. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2020 года.
6. Настоящее решение опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского городского  
округаПредседатель Думы Невьянского  
городского округа

\_\_\_\_\_ А.А. Берчук

\_\_\_\_\_ Л.Я. Замятина

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением Думы  
Невьянского городского округа  
от 27.11.2019 № 114

**Условия и порядок предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно**

1. Настоящие условия и порядок предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – Порядок) определяют механизм реализации мероприятия по

предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей (далее - многодетная семья), взамен земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предназначенного для предоставления однократно бесплатно в собственность, социальной выплаты в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» и Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - Закон Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ).

2. Условиями предоставления социальной выплаты являются нахождение многодетной семьи на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности (далее - учет), и письменный отказ многодетной семьи от предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности.

3. Социальная выплата выплачивается многодетной семье одновременно.

4. Достижение детьми в составе многодетной семьи, принятой на учет, возраста 18 лет не влияет на предоставление социальной выплаты.

5. Мероприятие по предоставлению многодетным семьям социальных выплат реализуются за счет средств местного бюджета в пределах лимита бюджетных обязательств.

Главным распорядителем средств, направляемых на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, является администрация Невьянского городского округа.

6. В целях предоставления социальной выплаты, исходя из очередности постановки на учет, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее - Комитет) выдает или направляет многодетной семье уведомление о возможности предоставления социальной выплаты по адресу, содержащемуся в учетном деле.

7. В случае согласия на предоставление социальной выплаты многодетная семья в течение 30 календарных дней со дня, указанного в уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты, представляет в Комитет письменное **согласие** на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, по форме согласно приложению № 1 (далее - письменное согласие на предоставление социальной выплаты) и **заявление** о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка по форме согласно приложению № 2 (далее - заявление о перечислении), а также следующие документы:

- копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- копию свидетельства о браке (при наличии);
- копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования всех членов многодетной семьи;
- справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей.

8. Документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, подаются в Комитет многодетной семьей лично, или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или через организации почтовой связи.

Комитет ведет учет поступающих документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

9. Комитет в течение 10 рабочих дней со дня представления многодетной семьей документов, указанных в **пункте 7** настоящего Порядка, проверяет предоставленные документы.

При обнаружении Комитетом в представленных документах неполноты сведений, противоречий, неточностей либо ошибок в их заполнении, препятствующих осуществлению социальной выплаты, заявление в течение трех рабочих дней возвращается заявителю для устранения выявленных недостатков.

В течение пяти рабочих дней со дня предоставления многодетной семьей документов, указанных в **пункте 7** настоящего Порядка, Комитет запрашивает в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министерство) информацию о наличии или отсутствии реализованного гражданином права на приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства однократно бесплатно в собственность на территории Свердловской области либо получения социальной выплаты взамен земельного участка.

В течение пяти рабочих дней со дня получения информации из Министерства, по результатам рассмотрения документов, Комитет осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Невьянского городского округа о предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка (далее - Распоряжение) или уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка.

В случае недостаточности лимита бюджетных обязательств, Распоряжение о предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка принимается после доведения лимитов бюджетных обязательств на эти цели в установленном порядке. Уведомление об отсутствии лимитов бюджетных обязательств на осуществление социальной выплаты направляется многодетной семье.

В уведомлении об отказе в предоставлении гражданину социальной выплаты взамен земельного участка должно содержаться основание такого отказа. Решение об отказе в предоставлении гражданам социальной выплаты взамен земельного участка принимается в случаях, являющихся основаниями для снятия с учета граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на приобретение земельных участков однократно бесплатно в собственность.

Комитет выдает или направляет Распоряжение или уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка гражданину, в отношении которого принято решение о предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка или об отказе в предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Информацию о предоставлении гражданину социальной выплаты взамен земельного участка Комитет направляет в пятидневный срок в Министерство.

10. Распоряжение и копия заявления в течение 2 рабочих дней со дня его принятия направляется Комитетом в отдел бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов администрации Невьянского городского округа.

11. В случае, если многодетная семья представила в Комитет документы, указанные в **пункте 7** настоящих условий и порядка, по истечении 30 календарных дней со дня, указанного в уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты, Комитет принимает одно из решений, предусмотренных **пунктом 9** настоящих условий и порядка. В случае подготовки Распоряжения Комитет направляет его в сроки, указанные в **пункте 10** настоящих условий и правил, в отдел бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов администрации Невьянского городского округа.

12. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов администрации Невьянского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня поступления Распоряжения и копии заявления о перечислении осуществляет мероприятия по направлению средств на счет в кредитной организации, указанный в приложении к заявлению о перечислении.

13. Комитет формирует и ведет реестр принятых Распоряжений о предоставленных социальных выплатах.

14. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов администрации Невьянского городского округа в течение 15 рабочих дней со дня направления средств на счет в кредитной организации, указанный в приложении к заявлению о перечислении, направляет в Комитет информацию о многодетных семьях, которым произведена социальная выплата.

15. В случае если в срок, установленный в **пункте 7** настоящих условий и порядка, гражданином не представлены в Комитет документы, указанные в **пункте 7** настоящих условий и порядка, Комитет в течение 10 рабочих дней направляет уведомление другой многодетной семье, следующей в очереди по учету за многодетной семьей, которой последней направлено уведомление.



Приложение № 2  
к Условиям и порядку предоставления  
социальной выплаты гражданам,  
имеющим трех и более детей, взамен  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности  
Невьянского городского округа или  
государственной неразграниченной  
собственности, предоставляемого для  
индивидуального жилищного  
строительства в собственность бесплатно

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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить средства социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, в сумме \* \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей по следующим реквизитам:

Наименование получателя (Ф.И.О. лица, на чье имя открыт счет) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Кор. счет \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\* Заявление заполняет каждый из родителей, указанных в полученном уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты. В графе "сумма" указывается 100 000 рублей. Реквизиты счета для перечисления могут совпадать.

В случае если в полученном уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты указан один из родителей, заполняется одно заявление. В графе "сумма" указывается 200 000 рублей.

ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 27.11.2019

г. Невьянск

№ 115

Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта, входящего в состав территории Невьянского городского округа

В целях реализации требований статьи 27.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 22 мая 2019 года № 43-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования статуса старост сельских населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь статьями 16-1, 23 Устава Невьянского городского округа, Дума Невьянского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о старосте сельского населенного пункта, входящего в состав территории Невьянского городского округа (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Невьянского городского округа по законодательству, местному самоуправлению, информационной политике и связям с общественностью.
3. Настоящее решение 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

Председатель Думы  
Невьянского городского округа

\_\_\_\_\_ А.А. Берчук

\_\_\_\_\_ Л.Я. Замятина



УТВЕРЖДЕНО  
решением Думы Невьянского  
городского округа  
от 27.11. 2019 № 115

Положение о старосте сельского населенного пункта, входящего в состав  
территории Невьянского городского округа

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 22 мая 2019 года № 43-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования статуса старост сельских населенных пунктов, расположенных на территории Свердловской области» и Уставом Невьянского городского округа.

2. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Невьянского городского округа (далее - органы местного самоуправления) и жителей сельского населенного пункта, входящего в состав территории Невьянского городского округа (далее - сельский населенный пункт), при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте может назначаться староста сельского населенного пункта (далее - староста).

3. Староста назначается решением Думы Невьянского городского округа по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

4. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

5. Старостой не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

6. Полномочия старосты прекращаются по истечении двух лет.

7. Полномочия старосты прекращаются досрочно на основании решения Думы, принятого на основании представления схода граждан сельского населенного пункта или с момента наступления следующих случаев:

1) смерти;

2) подачи им письменного заявления в управление населенными пунктами администрации Невьянского городского округа или администрацию Невьянского городского округа о досрочном прекращении полномочий;

3) признания старосты судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания старосты судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;

5) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении старосты;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ СТАРОСТЫ

8. Староста осуществляет свою деятельность во взаимодействии с начальником управления населенными пунктами администрации Невьянского городского округа в сельском населенном пункте и главой Невьянского городского округа.

Староста информирует главу Невьянского городского округа или администрацию Невьянского городского округа о проделанной работе через начальника управления населенными пунктами администрации Невьянского городского округа в сельском населенном пункте.

9. Староста для решения возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия:

1) принимает в порядке, установленном уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования, участие в заседаниях представительного органа муниципального образования, в состав которого входит соответствующий сельский населенный пункт, при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы жителей этого сельского населенного пункта;

2) содействует органам местного самоуправления в привлечении граждан к участию на добровольной основе в социально значимых для сельского населенного пункта мероприятиях в целях решения вопросов местного значения муниципального образования, в том числе по обеспечению сохранности спортивных и детских игровых площадок, охране памятников истории и культуры местного (муниципального) значения, поддержанию в надлежащем состоянии мест захоронения, содержанию улиц и придомовых территорий;

3) принимает участие в осуществлении контроля за соблюдением правил благоустройства территории сельского населенного пункта, а также в организации благоустройства территории сельского населенного пункта в соответствии с этими правилами.

10. Назначенному старосте администрация Невьянского городского округа выдает удостоверение, являющееся документом, подтверждающим его полномочия. По истечении срока полномочий старосты либо в случае досрочного прекращения полномочий старосты удостоверение возвращается в администрацию Невьянского городского округа.

11. Удостоверение старосты сельского населенного пункта, входящего в состав Невьянского городского округа (далее - удостоверение), является документом, удостоверяющим правовой статус старосты.

12. Описание удостоверения установлено приложением к настоящему Положению.

13. Удостоверение подписывается главой Невьянского городского округа и заверяется печатью управления делами администрации Невьянского городского округа.

14. Управлением делами администрации Невьянского городского округа осуществляется ведение журнала учета выданных (сданных) удостоверений.

15. В случае утраты или порчи удостоверения староста обязан незамедлительно сообщить об этом главе Невьянского городского округа и представить письменное объяснение по факту утраты или порчи удостоверения с указанием обстоятельств утраты или порчи удостоверения.

16. При истечении или досрочном прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит сдаче в управление делами администрации Невьянского городского округа.

17. Между администрацией Невьянского городского округа и назначенным старостой заключается соглашение о взаимодействии.

Приложение к Положению о старосте  
сельского населенного пункта,  
входящего в состав территории  
Невьянского городского округа

**Описание удостоверения старосты сельского населенного пункта, входящего в состав территории Невьянского городского округа**

Удостоверение старосты сельского населенного пункта, входящего в состав территории Невьянского городского округа (далее - удостоверение), имеет жесткие корочки размером 10 на 7 см и обложку темно-красного цвета.

На лицевой стороне удостоверения тиснением золотого цвета выполнены две надписи:  
в одну строку (в верхней части): «Невьянский городской округ»;  
в две строки (в центре):

**«СТАРОСТА  
сельского населенного пункта».**

Внутренняя сторона удостоверения состоит из двух одинаковых вклеенных листов прямоугольной формы размером 8,5 на 6,5 см.

В развернутом виде, на вклеенных листах, на белом поле:

слева – надпись «Невьянский городской округ», надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_, фамилия, имя, отчество старосты, наименование соответствующего сельского населенного пункта, подпись главы Невьянского городского округа с расшифровкой;  
справа - срок полномочий старосты, цветная либо черно-белая фотография старосты размером 3 на 4 см, подпись главы Невьянского городского округа с расшифровкой, оттиск печати управления делами администрации Невьянского городского округа.

Изображение удостоверения:

	Невьянский городской округ
	СТАРОСТА
	сельского населенного пункта

Невьянский городской округ		Срок полномочий старосты до "__" _____ 20__ г.
УДОСТОВЕРЕНИЕ N ____		
является старостой сельского населенного пункта		м.п.
Глава Невьянского городского округа	Глава Невьянского городского округа	
_____ / _____ /	_____ / _____ /	

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.10.2019

№ 1701-п

г. Невьянск

**О проведении конкурса****«Лучшее новогоднее оформление прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2020 году»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении конкурса «Лучшее новогоднее оформление прилегающей территории предприятия потребительского рынка к Новому 2020 году» (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса «Лучшее новогоднее оформление прилегающей территории предприятия потребительского рынка к Новому 2020 году» (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Невьянского городского округа  
от 28.10.2019 № 1701-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении конкурса «Лучшее новогоднее оформление прилегающей территории предприятия потребительского рынка к Новому 2020 году»

**Общие положения**

1. Настоящее положение о проведении конкурса «Лучшее новогоднее оформление прилегающей территории предприятия потребительского рынка к Новому 2020 году» (далее – Конкурс) разработано в целях создания праздничной атмосферы для жителей Невьянского городского округа, стимулирования творческой инициативы, повышение уровня художественного оформления объектов потребительского рынка.
2. Организатором Конкурса является администрация Невьянского городского округа.
3. Плата за участие в Конкурсе не взимается.
4. Информирование о порядке и условиях проведения Конкурса и о его результатах осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nevjansk66.ru>) (далее - официальный сайт Невьянского городского округа).

**Участники Конкурса**

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

Число участников Конкурса не ограничено.

**Порядок проведения Конкурса**

6. Конкурс проводится в 3 этапа:
  - 1 этап – сбор заявок с 09.12.2019 по 20.12.2019 включительно;
  - 2 этап – интернет-голосование с 0:01 ч 26.12.2019 по 23:59 ч 08.01.2019;
  - 3 этап – награждение участников Конкурса, занявших призовые места - проводится в конференц-зале администрации Невьянского городского округа на аппаратном совещании.
    - 1) 1 этап: заявки в письменной форме на участие в Конкурсе (форма заявки на участие в Конкурсе – свободная) направляются в адрес отдела экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа с пометкой «Участник Конкурса «Лучшее новогоднее оформление прилегающей территории предприятия к Новому 2020 году» (624192, г. Невьянск, ул. Кирова 1, кабинет 404).
    - 2) 2 этап: в течение 3-х рабочих дней после окончания срока приема заявок комиссия по проведению конкурса «Лучшее новогоднее оформление прилегающей территории предприятия потребительского рынка к Новому 2020 году» рассматривает поступившие заявки на участие в Конкурсе, осуществляет выезд на территорию предприятий для фотосъемки и размещает фотографии на официальном сайте Невьянского городского округа с 00:01 ч 26.12.2019 по 23:59 ч 08.01.2019 на официальном сайте Невьянского городского округа будет проведено рейтинговое интернет-голосование.
    - 3) 3 этап: победителями Конкурса (1-ое, 2-ое, 3-е место) признаются участники, фотографии прилегающей территории объектов которых набрали наибольшее число голосов по результатам интернет-голосования.

**Основные критерии оценки при интернет-голосовании**

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

**Итоги Конкурса**

8. Участники, занявшие призовые места, награждаются денежной премией и благодарственным письмом главы Невьянского городского округа:  
за первое место 10000 рублей;  
за второе место 8000 рублей;  
за третье место 5000 рублей.

9. Итоги Конкурса освещаются в средствах массовой информации.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Невьянского городского округа  
от 28.10.2019 № 1701-п

**СОСТАВ КОМИССИИ**

по проведению конкурса «Лучшее новогоднее оформление прилегающей территории  
предприятия потребительского рынка к Новому 2020 году»

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.11.2019

№ 1841-п

г. Невьянск

***Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства***

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», статьей 17 Устава Невьянского городского округа, на основании заключения по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства от 13.11.2019, протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа от 13.11.2019 № 26

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов за пределами которых запрещается реконструкция жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501012:165, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Коммуны, № 46, со стороны переулка Гоголя, с 5 м до 0 м, со стороны улицы Коммуны, с 3 м до 0 м.
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-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.11.2019

№ 1831-п

г. Невьянск

**Об утверждении технологической схемы предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

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 «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
3. 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 № -п

Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

## Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа (далее – отдел архитектуры)
2	Номер услуги в федеральном реестре	-
3	Полное наименование услуги	Присвоение адреса объекту недвижимости
4	Краткое наименование услуги	Присвоение адреса объекту недвижимости
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержден постановлением администрации Невьянского городского округа от 11.09.2019 №1457-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
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					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)		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: не соответствие заявления установленной форме, или заполнены не все поля заявления; отсутствие необходимых документов, или представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя); в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: к заявлению не приложены документы; с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем; 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; документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя); отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.	нет	-	нет	-	-	В орган государственной власти: 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) ЕПГУ 5) через МФЦ	В орган государственной власти: 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) ЕПГУ 5) через МФЦ

## 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 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, - либо вышеуказанных лиц или уполномоченные	- документ удостоверяющий личность; - учредительные документы (в случае обращения юридического лица); - доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);	- оригинал или копия - доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (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  протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)   выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (заверенная подписью руководителя и печатью организации)

## 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  документ, подтверждающий полномочия заявителя	о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса  Паспорт, Доверенность	1/0  1/0	Нет  подлинник	заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н  Доверенность, выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)	приложение 1 к технологической схеме  -	-  -



## 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	1.Кадастровая выписка о земельном участке	1. Кадастровый номер кадастрового квартала 2. Площадь кадастрового квартала 3. Состав кадастрового плана территории 4. Особые отметки (при необходимости указывается описание границ кадастрового квартала в соответствии с актом органа кадастрового учета об установлении (изменении) единиц кадастрового деления, а также реквизиты такого акта) 5. Общие сведения о земельных участках в кадастровом квартале 5.1. Номер земельного участка в кадастровом квартале 5.2. Адрес (местоположение) земельного участка 5.3. Категория земель 5.4. Вид разрешенного использования земельного участка 5.5. Площадь 5.6. Кадастровая стоимость 5.7. Вид вещного права (сведения о правах на учтенные земельные участки, за исключением сведений о правообладателях земельных участков, в том числе их адресах) 5.8. Обременения (характеристики частей земельного участка и сведения об обременениях (ограничения прав)) 6. Схема размещения листов плана 6.1. Схема расположения плана (чертежа, схемы) территории кадастрового квартала 6.2. Условные знаки, использованные при составлении плана 7. План (чертеж, схема) земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 7.1. Масштаб плана земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 7.2. Условные знаки, использованные при составлении плана земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 8. Сведения о пунктах опорной межевой сети 8.1. Номер пункта опорной межевой сети на плане 8.2. Название и (или) номер, тип пункта опорной межевой сети 8.3. Класс опорной межевой сети (при наличии сведений) 8.4. Сведения о плоских прямоугольных координатах пункта опорной межевой сети	Орган местного самоуправления	ФГБУ "ФКП Росреестра" по УФО	SID0003564 /Кадастровая выписка о правах на земельный участок	В течении 5 дней	нет	нет
		2.Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения	Орган местного самоуправления	ФГБУ "ФКП Росреестра" по УФО	SID0003564/ Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	В течении 5 дней		

## 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 невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление	Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении, изменении адреса объекта, или аннулировании адреса объекта адресации, оформленное в виде постановления администрации Невьянского городского округа	положительный	-	-	в отделе архитектуры на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, посредством почтового обращения	5 лет	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в муниципальный архив
2	Решение об отказе	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	отрицательный	Приложение 2 к технологической схеме	--			

## 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	прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	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: - посредством личного обращения заявителя (его представителя); - посредством технических средств ЕПГУ; - в МФЦ.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15	Сотрудники отдела архитектуры	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		<p>В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела архитектуры отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником отдела архитектуры Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.</p> <p>При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) сотрудник отдела архитектуры Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;</li> <li>2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);</li> <li>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);</li> <li>4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;</li> <li>5) осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>6) сотрудник отдела архитектуры Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в отделе архитектуры Администрации;</li> <li>7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник отдела архитектуры Администрации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. 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.</li> </ol>	минут; поступившее заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня			
		<p>Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) комплектом документов.</p> <p>Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; 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.</p> <p>Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом; 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»; оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.</p> <p>Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ: о сроке завершения оформления документов и порядке их получения; о возможности приостановления подготовки и выдачи документов; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, 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.</p>	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут; поступившее заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня	сотрудники МФЦ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2	формирование и направление межведомственных запросов	<p>Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов.</p> <p>Если заявителем не представлены необходимые документы, сотрудник отдела архитектуры Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.</p> <p>Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;</li> <li>2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;</li> <li>3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;</li> <li>7) дату направления межведомственного запроса;</li> <li>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.</li> </ol> <p>Для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела архитектуры Администрации направляет межведомственные запросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;</li> <li>2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;</li> <li>3) в территориальное структурное отделение ФНС России.</li> </ol> <p>Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направлении его заведующему отделу архитектуры Администрации;</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>	2 рабочих дня	Сотрудники отдела архитектуры	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;</li> <li>3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;</li> <li>7) дату направления межведомственного запроса;</li> <li>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.</li> </ol> <p>Для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела архитектуры Администрации направляет межведомственные запросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;</li> <li>2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;</li> <li>3) в территориальное структурное отделение ФНС России.</li> </ol> <p>Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направлении его заведующему отделу архитектуры Администрации;</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>				



3	проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов	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. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником, ответственным за экспертизу. 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;	2 рабочих дня	Сотрудники отдела архитектуры, заведующий отделом архитектуры, руководитель структурного подразделения Администрации	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
		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, 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 отделом архитектуры Невьянского городского Администрации. 6) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя заведующему отделом архитектуры Администрации. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, специалистом, ответственным за экспертизу.				
4	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение заведующим отдела архитектуры Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов. Подготовленный проект постановления или проект решения об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования в соответствии с Правилами подготовки и оформления документов в администрации Невьянского городского округа. Критерии принятия решения: 1) устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя; 2) наличие необходимых документов, содержащих достоверные сведения. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается заведующим отделом архитектуры Администрации, и утверждается постановлением администрации Невьянского городского округа. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление администрации Невьянского городского округа о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. 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.	5 рабочих дней	Сотрудники отдела архитектуры, заведующий отделом архитектуры	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
5	формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	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. 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 ЕПГУ. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги. 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. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ (постановление или решение об отказе).	срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.	Сотрудники отдела архитектуры, сотрудник МФЦ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
			8 дней со дня регистрации заявления в т.ч. поступивших из МФЦ			

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения 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
Заявитель обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ ( <a href="http://mfc66.ru/">http://mfc66.ru/</a> ) и учредителя МФЦ ( <a href="http://dis.midural.ru/">http://dis.midural.ru/</a> ), на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги	запись на прием в отдел архитектуры 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 Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ.

**Приложение 1**  
к технологической схеме  
**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУ-ЛИТРОВАНИИ**  
**ЕГО АДРЕСА**

1		Заявление	Лист N ____	Всего листов ____
2		Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " ____ г.		
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	Адрес объединяемого земельного участка			
		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	Адрес земельного участка, который перераспределяется
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 выдана 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



Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		Лист N ____	Всего листов ____
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)	Вид помещения	Количество помещений	
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		Адрес объединяемого помещения	
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 квартала (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:	





Приложение 2  
к технологической схеме

### 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 датальном 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.

<p>ние, 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.</p>	<p>11</p> <p>Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>
<p>12</p> <p>Подпись _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>Дата _____ " ____ г.</p>	<p>13</p> <p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p>

<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: "У"

( 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.11.2019

№ 1840-п

г.Невьянск

**О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 11.10.2018 № 1819-п «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа, а также утверждения уставов указанных учреждений и внесения в них изменений»**

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 19.12.2013 № 115-д «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Свердловской области, муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Свердловской области», статьями 31, 34, 46 Устава Невьянского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа, а также утверждения уставов указанных учреждений и внесения в них изменений, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 11.10.2018 № 1819-п (далее – Порядок):

1) пункт 3.2. Порядка изложить в следующей редакции:

«3.2. Решение о реорганизации муниципального учреждения в форме разделения, выделения, слияния (если возникшее при слиянии юридическое лицо является муниципальным казенным или бюджетным учреждением) или присоединения (в случае присоединения муниципального казенного, бюджетного или автономного учреждения к казенному или бюджетному учреждению) принимается управлением образования в порядке, аналогичном порядку создания муниципального учреждения, путем его учреждения после согласования с главой Невьянского городского округа на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного учреждения, персональный состав и положение о которой утверждается постановлением главы Невьянского городского округа.»;

2) дополнить Порядок пунктом 3.2.1. следующего содержания:

«3.2.1. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации муниципального образовательного учреждения, включая критерии этой оценки (по типам образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 19.12.2013 № 115-д «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Свердловской области, муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Свердловской области.»;

3) дополнить пункт 3.3. Порядка абзацем следующего содержания:

«Кроме того, управление образования представляет главе Невьянского городского округа положительное заключение комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного учреждения, а также документ, подтверждающий мнение жителей сельского поселения, если предлагается реорганизация муниципального общеобразовательного учреждения, расположенного в сельском поселении.»

4) Пункт 3.15. Порядка изложить в следующей редакции:

«3.15. Принятие решения о реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.»

5) Пункт 6.1. Порядка изложить в следующей редакции:

«6.1. Ликвидация муниципального учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидация муниципального учреждения производится на основании приказа управления образования по согласованию с главой Невьянского городского округа на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, персональный состав и положение о которой утверждается постановлением главы Невьянского городского округа.

Порядок проведения оценки последствий принятия решения о ликвидации муниципального образовательного учреждения, включая критерии этой оценки (по типам образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 19.12.2013 № 115-д «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Свердловской области, муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Свердловской области.

Ликвидация осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа.»;

6) В пункте 6.3. Порядка абзац четвертый считать абзацем пятым, а абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Кроме того, управление образования представляет главе положительное заключение комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного учреждения, а также документ, подтверждающий мнение жителей сельского поселения, если предлагается ликвидация муниципального образовательного учреждения, расположенного в сельском поселении.»

7) Пункт 6.11. Порядка изложить в следующей редакции:

«6.11. Принятие решения о ликвидации муниципального общеобразовательного учреждения, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.»

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

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

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.11.2019

№ 1843-п

г.Невьянск

**О внесении изменения в перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Невьянского городского округа, уполномоченных на их осуществление, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 30.06.2017 № 1280-п**

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об



общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Невьянского городского округа от 28.06.2017 № 126 «Об утверждении порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Невьянского городского округа, уполномоченных на их осуществление», Уставом Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Невьянского городского округа, уполномоченных на их осуществление (далее – перечень), утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 30.06.2017 № 1280-п «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Невьянского городского округа, уполномоченных на их осуществление» следующее изменение:

1) дополнить перечень пунктом 8 следующего содержания: «

1	2	3	4	5
8	Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Невьянского городского округа	В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1с «О недрах»;  В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	Постановление администрации Невьянского городского округа от 09.12.2015 № 3173-п  Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Невьянского городского округа, утвержденный	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 настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.11.2019

№ 1845-п

г. Невьянск

***О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства***

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», статьей 17 Устава Невьянского городского округа, на основании заключения по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства от 13.11.2019, протокола заседания комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа от 13.11.2019 № 26

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501026:110, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Розы Люксембург, № 26, со стороны улицы Коскович, с 5 м до красной линии.
2. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501026:110, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Розы Люксембург, № 26, со стороны улицы Розы Люксембург, с 5 м до 0 м.
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 администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru).

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.11.2019

№ 1848-п

г. Невьянск

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 14.12.2016 № 2860-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».
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».

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Невьянского городского округа  
от 19.11.2019 № 1848-п

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

## Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации Невьянского городского округа (далее – муниципальный архив)
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000037861
3	Полное наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
4	Краткое наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 04.07.2019 № 1051-п
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)
		Официальный сайт Невьянского городского округа <a href="http://nevjansk66.ru/">http://nevjansk66.ru/</a>
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы



## Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	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)		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	1. Отсутствие в запросе: 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 сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. 2. Заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком	1) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология 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, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию; 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 муниципального архива вправе принять решение о бесхозяйственности 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	нет	-	нет	-	-	посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов	посредством личного обращения заявителя в архив на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте	

## 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 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.	1) Физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным до-	заявление	-	да	уполномоченный представитель физического лица	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом Российской Федерации (простая письменная или нотариально заверенная)

кументам, в целях получения и использования информации о выделении земельного участка;	2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1				законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	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	
					уполномоченный представитель юридического лица	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом Российской Федерации (простая письменная или нотариально заверенная)
					законный представитель юридического лица	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	заявление	1/0 формирование в дело	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, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорта гражданина РФ)	1/0 установление личности заявителя	удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ)	установлены законодательством	–	–
		Загранпаспорт гражданина РФ <2>, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца; дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; заграничный паспорт гражданина бывшего СССР	1/0 установление личности заявителя	удостоверение личности гражданина РФ за пределами РФ	установлены законодательством	-	-







		печатью администрации Невьянского городского округа; 14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью управления делами администрации Невьянского городского округа и подписью главы Невьянского городского округа, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченного должностного лица администрации Невьянского городского округа.6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;						
2	письмо	1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ: 1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.); 2) о дальнейших путях поиска необходимой информации; 3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию. 2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие 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. 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 муниципального архива вправе принять решение о безосновательности 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.	отрицательный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме			

## 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	Прием и регистрация запроса заявителя	1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя; 2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью; 3) регистрирует заявление в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (и МФЦ); 4) в случае если заявление подано в форме электронного документа, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. 5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (и МФЦ).	1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут 2) запрос заявителя, поступивший в муниципальный архив, регистрируется в течение 3 рабочих дней	сотрудник муниципального архива	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение 1

2	Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики	1) руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя; 2) сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя; 3) муниципальный архив 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. 4) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.	Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.	Руководитель, сотрудник муниципального архива	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию	1) по итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация; 2) в случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса; 3) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.	В течение 5 дней со дня регистрации запроса	Руководитель, сотрудник муниципального архива	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
4	Подготовка и направление ответа заявителю	1) работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса; 2) по результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос; 3) при отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации Невьянского городского округа; 4) Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке; 5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива; 6) Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) подготовленная по запросу, поданному через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю (не востребованные заявителями результаты предоставления услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, по окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив); 7) сотрудник МФЦ выдает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке); 8) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ	Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации.	Руководитель, сотрудник муниципального архива (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 <a href="https://www.gosuslugi/24771/1/info">https://www.gosuslugi/24771/1/info</a> ; официальный сайт МФЦ <a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a> ; официальный сайт Невьянского городского округа – <a href="http://nevyansk66.ru/">http://nevyansk66.ru/</a>	запись на прием в архив 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 может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Невьянского городского округа, ЕПГУ



Приложение 1  
к технологической схеме

Форма заявления  
для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	
Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения лица, на которого запрашиваются архив- ные документы*	
Тема запроса, хронологические рамки запра- шиваемой информации:	
Количество экземпляров документов	
Цель получения архивной справки	
Адрес, по которому выслать справку, справоч- ные данные заявителя услуги: - почтовый адрес; - электронный адрес*; - контактный телефон	

\* При наличии

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_ 20 г. Подпись \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

«\_\_» \_\_\_\_ 20 г.  
Дата готовности услуги

Приложение 2  
к технологической схеме

Образец заявления  
для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	Иванов Иван Иванович ул. Армавирская, д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург, 620000, 8 (343) 1111111
Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рожде- ния лица, на которого запрашиваются архив- ные документы*	—
Тема запроса, хронологические рамки запра- шиваемой информации: о выделении земельного участка в октябре – ноябре 1985 года	по адресу: ул. Армавирская, д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург
Количество экземпляров документов	1
Цель получения архивной справки	для предоставления в Росреестр
Адрес, по которому выслать справку, справоч- ные данные заявителя услуги: - почтовый адрес; - электронный адрес*; - контактный телефон	ул. Армавирская, д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург, 620000

\* При наличии

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_ 20 г. Подпись \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

«\_\_» \_\_\_\_ 20 г.  
Дата готовности услуги

Роспись в получении \_\_\_\_\_



## АДМИНИСТРАЦИЯ Невьянского городского округа

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,  
Свердловская область, 624192  
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12  
E-mail: [admgo@nevchansk.net](mailto:admgo@nevchansk.net)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адрес заявителя

### Архивная справка (архивная выписка)

В документах архивного фонда \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ гт. имеются сведения \_\_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_  
В соответствии с постановлением (распоряжением) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

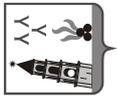
Основание: ф. \_\_\_\_\_, оп. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, л. \_\_\_\_\_

Глава Невьянского  
городского округа

(подпись)

И.О.Ф.

Исполнитель  
телефон



## АДМИНИСТРАЦИЯ Невьянского городского округа

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,  
Свердловская область, 624192  
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12  
E-mail: [admgo@nevchansk.net](mailto:admgo@nevchansk.net)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Иванову И.И.

ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,  
г. Екатеринбург, 620000

### Архивная справка (архивная выписка)

О выделении земельного участка по адресу: ул. Армавирская, д. 100 в соответствии  
с решением Горисполкома г. Свердловска № 100 от 09.11.1985.

Основание: ф. 100, оп. 1, д. 100, л. 100

Глава Невьянского  
городского округа

(печать, подпись)

И.О.Ф.

Исполнитель  
телефон

Приложение 5



к технологической схеме



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Невьянского городского округа**

Адрес заявителя

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,  
Свердловская область, 624192  
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12  
E-mail: [adngo@nevjansk.net](mailto:adngo@nevjansk.net)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об исполнении запроса

На Ваш запрос о \_\_\_\_\_  
информирую, что в документах архивного фонда \_\_\_\_\_ не имеется (не выявлено).

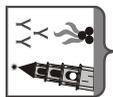
Глава Невьянского  
городского округа

(подпись)

И.О.Ф.

Исполнитель  
телефон

Приложение 6  
к технологической схеме



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Невьянского городского округа**

Иванову И.И.  
ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,  
г. Екатеринбург,  
620000

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,  
Свердловская область, 624192  
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12  
E-mail: [adngo@nevjansk.net](mailto:adngo@nevjansk.net)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Иванович!

Информирую Вас, что архивных документов о выделении земельного участка по адресу: г. Екатеринбург, ул. Армавирская, д. 100 в муниципальном архиве не выявлено.

Глава Невьянского  
городского округа

(подпись)

И.О.Ф.

Исполнитель  
телефон

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.11.2019

№ 1849-п

г. Невьянск

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 14.12.2016 № 2859-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 14.12.2016 № 2861-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

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

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

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Невьянского городского округа  
от 19.11.2019 № 1849-п

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

## Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации Невьянского городского округа (далее – муниципальный архив)
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000159372
3	Полное наименование услуги	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан
4	Краткое наименование услуги	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан», утвержденный постановлением главы Невьянского городского округа от 04.07.2019 № 1050-п
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)
		Официальный сайт Невьянского городского округа <a href="http://nevjansk66.ru/">http://nevjansk66.ru/</a> ,
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы



## 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
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					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
30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	Отсутствие в запросе: 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, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.	1. В запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; 2. 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, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию; 3. В запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности 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. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе	нет	-	нет	-	-	посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов	посредством личного обращения заявителя в архив на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте
			не оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом; 5. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.							

## 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 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.	1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам; 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1.	заявление	выдано в соответствии с законодательством	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  протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом Российской Федерации (простая письменная или нотариально заверенная)  установлены законодательством  выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом Российской Федерации (простая письменная или нотариально заверен.)

## 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	заявление	1/0 формирование в дело	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 должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорта гражданина РФ)	1/0 установление личности заявителя	удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ)	установлены законодательством	-	-
		Загранпаспорт гражданина РФ <2>, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;	0/1 установление личности заявителя	удостоверение личности гражданина РФ за пределами РФ	установлены законодательством	-	-
		дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия)					
		Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1/0 установление личности заявителя	удостоверение личности военнослужащего РФ	установлены законодательством	-	-
		Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П)	0/1 установление личности заявителя	удостоверение личности советского гражданина	установлены законодательством	-	-
		Паспорт гражданина СССР	0/1 установление личности заявителя	удостоверение личности советского гражданина	установлены законодательством	-	-
		Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений	0/1 установление личности заявителя	удостоверение личности военнослужащего СССР Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воин-	установлены законодательством	-	-



		<p>издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Невьянского городского округа;</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке администрации Невьянского городского округа;</p> <p>9) архивная справка подписывается главой Невьянского городского округа, исполняющим полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченным должностным лицом администрации Невьянского городского округа заверяется печатью администрации Невьянского городского округа;</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной</p>						
		<p>выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью главы Невьянского городского округа, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченного должностного лица администрации Невьянского городского округа заверяется печатью администрации Невьянского городского округа;</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью управления делами администрации Невьянского городского округа и подписью главы Невьянского городского округа, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченного должностного лица администрации Невьянского городского округа</p>						
2	письмо	<p>1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:</p> <p>1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);</p> <p>2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;</p> <p>3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.</p> <p>2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие 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.</p> <p>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 муниципального архива вправе принять решение о бесосновательности 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</p>	отрицательный	Приложение 7 к технологической схеме	Приложение 8 к технологической схеме			



		тель, 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.					
--	--	--	--	--	--	--	--

## 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	Прием и регистрация запроса заявителя	1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя; 2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяя, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью; 3) регистрирует заявление в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (и МФЦ); 4) в случае если заявление подано в форме электронного документа, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. 5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (и МФЦ).	1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут 2) запрос заявителя, поступивший в муниципальный архив, регистрируется в течение 3 рабочих дней	сотрудник муниципального архива (и МФЦ)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение 1
2	Направление запроса руководителем, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем,	1) руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя; 2) сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя; 3) муниципальный архив 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. 4) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.	Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.	Руководитель, сотрудник муниципального архива	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
	анализ тематики запроса					
3	Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию	1) по итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация; 2) в случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса; 3) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива	В течение 5 дней со дня регистрации запроса	Руководитель, сотрудник муниципального архива	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
4.	Подготовка и направление ответа заявителю	1) работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса; 2) по результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос; 3) при отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива; 4) Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке; 5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива; 6) Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) подготовленная по запросу, поданному через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю (не востребованные заявителями результаты предоставления услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, о окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив); 7) сотрудник МФЦ выдает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке); 8) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ	Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации.	Руководитель, сотрудник муниципального архива (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, <a href="http://www.gosuslugi.ru/24765/1/info">http://www.gosuslugi.ru/24765/1/info</a> ; официальный сайт МФЦ <a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a> , официальный сайт Невьянского городского округа <a href="http://nevvyansk66.ru/">http://nevvyansk66.ru/</a>	запись на прием в архив 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 может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Невьянского городского округа, ЕПГУ

Приложение 1  
к технологической схемеФорма заявления  
для оформления архивной справки

Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	
Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы*	
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж, льготный стаж (нахождение в декретном отпуске; отпуске по уходу за ребенком, учебных отпусках и др.). 2. Зарботная плата. 3. Награждение. 4. Другое.	
Количество экземпляров документов	
Цель получения архивной справки	
Адрес, по которому необходимо направить архивную справку	

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.    Подпись \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Дата готовности услуги

Роспись в получении \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Дата получения

Образец заявления  
для оформления архивной справки

Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	Иванов Иван Иванович ул. Армавирская д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург, 620000, 8 (343) 1111111
Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы*	–
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации: заработная плата	за период работы экономистом в Свердловском лесхозе в октябре 1985 – ноябре 1989 гг
Количество экземпляров документов	1
Цель получения архивной справки	Для предоставления в Пенсионный фонд Российской Федерации
Адрес, по которому необходимо направить архивную справку	ул. Армавирская д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург, 620000

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

« » 20 г. Подпись \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления

« » 20 г.

Дата готовности услуги

Роспись в получении \_\_\_\_\_

« » 20 г.

Дата получения



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Невьянского городского округа**

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,  
Свердловская область, 624192  
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12  
E-mail: [admngo@nevjansk.net](mailto:admngo@nevjansk.net)

Адрес заявителя

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Архивная справка**

В документах архивного фонда \_\_\_\_\_ в лицевых счетах (или ведомостях) начисления заработной платы за \_\_\_\_\_ гг. имеются сведения о том, что начисленная заработная плата \_\_\_\_\_, составила:

Месяц	год	год	год	год
январь				
февраль				
март				
апрель				
май				
июнь				
август				
сентябрь				
октябрь				
ноябрь				
декабрь				

Основание: ф. \_\_\_\_\_, оп. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_

Глава Невьянского  
городского округа

(печать, подпись) И.О.Ф.

Исполнитель  
телефон

Приложение 4  
к технологической схеме



## АДМИНИСТРАЦИЯ

### Невьянского городского округа

Иванову И.И.

ул. Армавирская д. 100, кв. 100,  
г. Екатеринбург,  
620000

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,  
Свердловская область, 624192  
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12  
E-mail: [adngo@nevyanensk.net](mailto:adngo@nevyanensk.net)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### Архивная справка

В документах архивного фонда № \_\_\_\_\_ (наименование) имеется следующая информация о трудовом стаже \_\_\_\_\_ (ФИО),

\_\_\_\_\_ года рождения (если указано).

В соответствии с приказом (распоряжением) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ принят на работу \_\_\_\_\_ (наименование должности).

В соответствии с приказом (распоряжением) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ уволен.

Основание: ф. 100, оп. 1-л, д.100, л. 100

Глава Невьянского  
городского округа

(печать, подпись)

И.О.Ф.

Исполнитель  
телефон

Приложение 5  
к технологической схеме



## АДМИНИСТРАЦИЯ

### Невьянского городского округа

Иванову И.И.

ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,  
г. Екатеринбург,  
620000

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,  
Свердловская область, 624192  
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12  
E-mail: [adngo@nevyanensk.net](mailto:adngo@nevyanensk.net)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### Архивная справка

В документах архивного фонда № 100 «Свердловский лесхоз» в лицевых счетах (или ведомостях) начисления заработной платы за 1985 - 1989 гг. имеются сведения о том, что начисленная заработная плата Иванову Ивану Ивановичу, 07 декабря 1960 года рождения (если указано), составляла:

Месяц	1985	1986	1987	1989
январь	100-00	100-00	100-00	100-00
февраль	105-00	105-00	105-00	105-00
март	100-00	100-00	100-00	100-00
апрель	105-00	105-00	105-00	105-00
май	100-00	100-00	100-00	100-00
июнь	105-00	105-00	105-00	105-00
август	100-00	100-00	100-00	100-00
сентябрь	100-00	100-00	100-00	100-00
октябрь	105-00	105-00	105-00	105-00
ноябрь	100-00	100-00	100-00	100-00
декабрь	105-00	105-00	105-00	105-00

Основание: ф. 100, оп. 1-л, д.100, л. 100

Глава Невьянского  
городского округа

(печать, подпись)

И.О.Ф.

Исполнитель  
телефон

Приложение 6  
к технологической схеме



## АДМИНИСТРАЦИЯ Невьянского городского округа

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,  
Свердловская область, 624192  
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12  
E-mail: [adngo@nevvyansk.net](mailto:adngo@nevvyansk.net)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Иванову И.И.

ул. Армавирская д. 100, кв. 100,  
г. Екатеринбург,  
620000

### Архивная справка

В документах архивного фонда № 100 «Свердловский лесхоз» имеется следующая информация о трудовом стаже Иванов Иван Иванович, 1960 года рождения:  
1) в соответствии с приказом (распоряжением) № 10 от 10.01.1985 Иванов Иван Иванович принят на работу экономистом.  
2) в соответствии с приказом № 100 от 30.12.1989 Иванов И.И. (так в документе) уволен.

Основание: ф. 100, оп. 1-л, д. 100, л. 100

Глава Невьянского  
городского округа

(печать, подпись)

И.О.Ф.

Исполнитель  
телефон

Приложение 7  
к технологической схеме



## АДМИНИСТРАЦИЯ Невьянского городского округа

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,  
Свердловская область, 624192  
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12  
E-mail: [adngo@nevvyansk.net](mailto:adngo@nevvyansk.net)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Иванову И.И.

ул. Армавирская д. 100, кв. 100,  
г. Екатеринбург,  
620000

### Об исполнении социально-правового запроса

В ответ на Ваш запрос о \_\_\_\_\_  
за период работы в \_\_\_\_\_  
сообщаем следующее: в документах архивного фонда \_\_\_\_\_  
в приказах (распоряжениях) сведений о приеме и увольнении \_\_\_\_\_  
не имеется (не выявлено).

Глава Невьянского  
городского округа

(подпись)

И.О.Ф.

Исполнитель  
телефон

Приложение 8  
к технологической схеме



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Невьянского городского округа**

ул. Кирова, д. 1, г. Невьянск,  
Свердловская область, 624192  
Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12  
E-mail: [adngo@nev'yansk.net](mailto:adngo@nev'yansk.net)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Иванову И.И.

ул. Армавирская д. 100, кв. 100,  
г. Екатеринбург,  
620000

Об исполнении социально-правового запроса

В ответ на Ваш запрос о подтверждении трудового стажа за период работы в Свердловском лесхозе за период 1985 - 1989 годы сообщаем следующее.

В документах архивного фонда № 100 «Свердловский лесхоз» сведений о приеме и увольнении Иванова Ивана Ивановича не имеется (не выявлено).

Глава Невьянского  
городского округа

(подпись)

И.О.Ф.

Исполнитель  
телефон

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

от **21.11.2019**

г.Невьянск

**№1851- п**

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и туризма в Невьянском городском округе до 2021 года», *утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 22.10.2014 № 2575-п*

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Невьянского городского округа от 28.08.2019 № 76 «О внесении изменений в решение Думы Невьянского городского округа от 11.12.2018 № 128 «О бюджете Невьянского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», решением Думы Невьянского городского округа от 25.09.2019 № 88 «О внесении изменений в решение Думы Невьянского городского округа от 11.12.2018 № 128 «О бюджете Невьянского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», решением Думы Невьянского городского округа от 23.10.2019 № 95 «О внесении изменений в решение Думы Невьянского городского округа от 11.12.2018 № 128 «О бюджете Невьянского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», подпунктом 1 пункта 20 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденного постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п, статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1) строку № 6 Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:



«

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	<p>всего – <b>844423,86</b> тыс.рублей, в том числе: 2015 год – 96 205,9 тыс.рублей; 2016 год – 102 160,90 тыс.рублей; 2017 год – 114 007,39 тыс.рублей; 2018 год – 121527,81 тыс.рублей; 2019 год – 134442,92 тыс.рублей; 2020 год – 134637,31 тыс.рублей; 2021 год – 141441,63 тыс.рублей; из них: областной бюджет: <b>15 449,40</b> тыс.рублей; в том числе: 2015 год – 2 759,10 тыс.рублей; 2016 год – 1 976,50 тыс.рублей; 2017 год – 2 322,10 тыс.рублей; 2018 год – 5 684,70 тыс.рублей; 2019 год – 2 707,00 тыс.рублей; федеральный бюджет: 361,80 тыс.рублей; в том числе: 2015 год - 281,0 тыс.рублей 2016 год - 80,80 тыс.рублей местный бюджет: <b>828 612,66</b> тыс.рублей, в том числе: 2015 год – 93 165,80 тыс.рублей; 2016 год – 100 103,60 тыс.рублей; 2017 год – 111 685,29 тыс.рублей; 2018 год – 115 843,11 тыс.рублей; 2019 год – 131 735,92 тыс.рублей; 2020 год - 134 637,31 тыс.рублей; 2021 год – 141 441,63 тыс.рублей; внебюджетные источники: не запланированы</p>
---	---

».

2) строку № 5 Паспорта подпрограммы 1 «Развитие культуры в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

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

»;

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

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

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

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

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

3) строку № 5 Паспорта подпрограммы 2 «Развитие культуры в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы 2 муниципальной программы по годам реализации	<p>всего – <b>450825,58</b> тыс.рублей, в том числе: 2015 год – 52378,30 тыс.рублей; 2016 год – 53429,17 тыс.рублей; 2017 год – 61355,06 тыс.рублей; 2018 год – 69100,01 тыс.рублей; 2019 год – 69580,21 тыс.рублей; 2020 год – 70508,69 тыс.рублей; 2021 год – 74474,14 тыс.рублей; из них: областной бюджет: <b>6894,40</b> тыс.рублей; в том числе: 2015 год: 933,7 тыс.рублей; 2017 год: 507,00 тыс.рублей; 2018 год: 4484,00 тыс.руб.; 2019 год: 969,70 тыс.руб.; федеральный бюджет: 235,7 тыс.рублей; в том числе 2015 год: 154,9 тыс.рублей; 2016 год: 80,80 тыс.рублей; местный бюджет: <b>443 695,48</b> тыс.рублей, в том числе: 2015 год – 51289,7 тыс.рублей; 2016 год – 53348,37 тыс.рублей; 2017 год – 60848,06 тыс.рублей; 2018 год – 64616,01 тыс.рублей; 2019 год – 68610,51 тыс.рублей; 2020 год - 70508,69 тыс.рублей; 2021 год – 74474,14 тыс.рублей; внебюджетные источники: не запланированы</p>
--	---

»;

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

«

Объемы финансирования подпрограммы 4 муниципальной программы по годам реализации	<p>Местный бюджет: <b>118923,04</b> тыс.рублей в том числе: 2015 год – 11758,6 тыс.рублей; 2016 год – 12649,56 тыс.рублей; 2017 год – 13133,15 тыс.рублей; 2018 год – 13981,15 тыс.рублей; 2019 год – 22355,12 тыс.рублей; 2020 год - 22138,67 тыс.рублей; 2021 год – 22906,79 тыс.рублей; внебюджетные источники: не запланированы</p>
--	---

».

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.11.2019

№ 1855 -п

г. Невьянск

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества услуг от 27.10.2016 № 73 «Порядок разработки и утверждения технологических схем», во исполнение пункта 7.1 раздела III Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 06.12.2016 № 82

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 24.04.2017 № 786-п «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕНА

*постановлением администрации  
Невьянского городского округа  
от 22.11.2019 № 1855-п*

*Технологическая схема*

*предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа»*

## Раздел I. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация Невьянского городского округа (далее – администрация)
2	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	6600000010000699723
3	<b>Полное наименование услуги</b>	Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа.
4	<b>Краткое наименование услуги</b>	Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа.
5	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b>	Постановление администрации Невьянского городского округа от 03.10.2019г. № 1569-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа»
6	<b>Перечень «подуслуг»</b>	нет
7	<b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>	Портал государственных и муниципальных услуг



## Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

№ п/п	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь)	Способ получения результата «услуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь)
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юрлица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа.	В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявление на оказание материальной помощи рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации заявления. При принятии положительного решения после рассмотрения в течение пяти рабочих дней оформляется постановление администрации Невьянского городского округа. Выдача материальной помощи осуществляется в течение 30 календарных дней со дня издания постановления администрации Невьянского городского округа.	Нет	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: 1) предоставление документов, указанных в п. 20 настоящего Регламента не в полном объеме; 2) обстоятельства, являющиеся причиной обращения за материальной помощью, возникшие более шести месяцев назад до подачи заявления; 3) заявитель уже получал материальную помощь в соответствующем календарном году; 4) отсутствие денежных средств в местном бюджете Невьянского городского округа, предусмотренных на мероприятия по дополнительной социальной поддержке населения; 5) отсутствие в письменном заявлении ФИО гражданина, почтового адреса, либо текст письменного	Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: 1) предоставление документов, указанных в п. 20 настоящего Регламента не в полном объеме; 2) обстоятельства, являющиеся причиной обращения за материальной помощью, возникшие более шести месяцев назад до подачи заявления; 3) заявитель уже получал материальную помощь в соответствующем календарном году; 4) отсутствие денежных средств в местном бюджете Невьянского городского округа, предусмотренных на мероприятия по дополнительной социальной поддержке населения; 5) отсутствие в письменном	Нет	Нет	-	-	-	Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами управления делами 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. 9. Информация о месте нахождения, графиках (режиме)	Материальная помощь выделяется наличными денежными средствами заявителям, либо их представителям, через «Фонд социального развития территории Невьянского городского округа», расположенный по адресу: г. Невьянск, ул. К.Маркса, д. 18, тел. (34356)2-22-91.
		С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу.		обращения не поддается прочтению.	заявлении ФИО гражданина, почтового адреса, либо текст письменного обращения не поддается прочтению.						работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов управления делами, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационно-й системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал) по адресу <a href="https://www.gosuслуги.ru/179375/1/info/">https://www.gosuслуги.ru/179375/1/info/</a> , на официальном сайте администрации Невьянского городского округа: <a href="http://nevjansk66.ru/">http://nevjansk66.ru/</a> , на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра	
											предоставления государственных и муниципальных услуг ( <a href="http://www.mfc66.ru">www.mfc66.ru</a> ) (далее официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистом управления делами при	





	помощи осуществляется в порядке живой очереди	при обращении в МФЦ – специалист МФЦ	очереди – не более 15 минут. Получение результата после рассмотрения заявления осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.	городского округа (каб. № 202), либо специалист МФЦ	ортехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги	приложении № 1
2.	Оригиналы всех необходимых документов предоставляются в управление делами администрации Невьянского городского округа либо в МФЦ в момент непосредственного обращения, в момент подачи заявления	Специалист управления делами проверяет документы, идентифицирующие личность заявителя, при обращении в МФЦ – специалист МФЦ	В день приема документов	Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа (каб. № 202), либо специалист МФЦ	Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги	-
3.	Снятие и заверение копий с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю)	Работником, ответственным за оказание муниципальной услуги, изготавливаются копии с необходимых документов и заверяются своей подписью с проставлением даты и расшифровки подписи, при обращении в МФЦ – специалист МФЦ	В день приема документов	Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа (каб. № 202), либо специалист МФЦ	Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги	-
4.	Заявления граждан об оказании материальной помощи передаются на рассмотрение главе Невьянского городского округа по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.	Специалист управления делами передает документы главе Невьянского городского округа	По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.	Специалист управления делами администрации Невьянского городского округа (каб. № 202)	Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги	Форма заявления содержится в приложении № 1

## Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

№	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	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
1	Официальный сайт ОМС официальный сайт МФЦ	Официальный сайт ОМС	Нет	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя на официальном сайте ОМС	Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу через: -Официальный сайт органа местного самоуправления; -Единый портал государственных и муниципальных услуг; -Региональный портал государственных и муниципальных услуг; -официальный сайт МФЦ
2	Единый портал государственных услуг	www.gosuslugi.ru	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя	

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оказание материальной  
помощи отдельным категориям  
граждан Невьянского городского  
округа»

## ОБРАЗЕЦ

Главе Невьянского городского округа

от \_\_\_\_\_  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## РЕШЕНИЕ

от 27.11.2019

№ 116

г. Невьянск

**О выполнении Поручений  
Губернатора Свердловской области Е.В. Куйвашева**

Заслушав информацию главы Невьянского городского округа А.А. Берчука о выполнении Поручений Губернатора Свердловской области Е.В. Куйвашева от 29.12.2017 № 37-ЕКпп, руководствуясь статьей 6 Устава Невьянского городского округа, Дума Невьянского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Информацию о выполнении Поручений Губернатора Свердловской области Е.В. Куйвашева от 29.12.2017 № 37-ЕКпп принять к сведению (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы  
Невьянского городского округа

Л.Я. Замятина

Приложение  
к решению Думы  
Невьянского городского округа  
от 27.11.2019 № 116

**Информация  
о выполнении Поручений Губернатора Свердловской области  
Е.В. Куйвашева от 29.12.2017 № 37-ЕКпп**

Поручения Губернатора Свердловской области Е.В. Куйвашева по протоколу от 29.12.2017 № 37-ЕКпп (далее – Поручения Губернатора) относятся к компетенции администрации Невьянского городского округа и Министерств разных направлений и ведомств, а также государственных учреждений. Представляем сводную информацию по исполнению Поручений Губернатора.

**п.1. Министерству общего и профессионального образования Свердловской области:**

**п.п. 1.1 Рассмотреть возможность строительства стадиона в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 Невьянского городского округа.**

В соответствии с Соглашением от 01.06.2018 № 771 между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Невьянским городским округом о предоставлении и расходовании субсидии из областного бюджета местному бюджету в 2018 году на обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях объем субсидии, предоставленной из областного бюджета Муниципальному образованию составил 8 413 615,00 рублей. Администрацией Невьянского городского округа обеспечено направление в 2018 году средств местного бюджета в объеме 8 413 615,00 рублей на финансовое обеспечение расходных обязательств для оборудования спортивной площадки в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 Невьянского городского округа (далее - МБОУ СОШ №4). Общий объем финансовых средств, необходимых для обеспечения данного мероприятия составил 16 827 230,00 рублей.

Строительство стадиона в 2018 году было приостановлено в связи неблагоприятными погодными условиями. Работы по оборудованию спортивной площадки возобновились в мае текущего года. 13.03.2019 заключено дополнительное соглашение к соглашению от 01.06.2018 № 771 между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Невьянским городским округом о предоставлении и расходовании субсидии из областного бюджета местному бюджету в 2018 году на обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях об обеспечении достижения значений показателей результативности использования субсидии в срок до 15 августа 2019 года. Работы по оборудованию спортивной площадки, производимые за счет предоставленной из областного бюджета местному бюджету субсидии, завершены 10.06.2019. Всего на строительство стадиона израсходовано бюджетных средств в размере 18010179,57 рублей. Мероприятия по оборудованию спортивной площадки завершены. Торжественное открытие стадиона прошло 02.09.2019.

**п.2. Министерству общего и профессионального образования Свердловской области совместно с Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области рассмотреть возможность включения в государственную программу Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2016 № 919-ПП, мероприятия по ремонту фасада здания государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых», расположенного по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Луначарского, д. 26.**

В государственную программу Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2016 № 919-ПП внесены изменения, в план мероприятий по выполнению государственной программы включено мероприятие по ремонту фасада здания ГБПОУ СО УРГЗК.

Здание, расположенное по адресу: г. Невьянск, ул. Луначарского, д.26, является объектом культурного наследия областного значения.

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ГБПОУ СО УРГЗК произведено ряд следующих действий:

- 1) проведены предварительные работы, оформлена историческая записка;
- 2) комплексные научные исследования: инженерно-техническое обоснование;
- 3) оформлен предмет охраны;
- 4) разработана проектно-сметная документация (стадия эскизный проект и Проект);
- 5) проведена государственная историко-культурная экспертиза научно-исследовательской и проектной документации;
- 6) согласована научно-проектная документация в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- 7) согласован Проект в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- 8) разработана рабочая проектно-сметная документация;



9) проведена государственная экспертиза в ГАУ СО «Управление государственной экспертизы» сметной документации.

Следующим этапом по исполнению Поручения Губернатора является определение подрядной организации и заключение контракта с подрядной организацией на выполнение работ, стоимость которых составляет 27 931 460 рублей.

**п.3. Министерству промышленности и науки Свердловской области совместно с Министерством финансов Свердловской области, Министерством культуры Свердловской области, Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, Министерством инвестиций и развития Свердловской области, администрацией Невьянского городского округа рассмотреть возможность выделения субсидий из областного бюджета либо оказания иных мер поддержки Свердловскому региональному общественному фонду «Возрождение Невьянской иконописи и народных художественных промыслов» как некоммерческой организации для проведения ремонтно-реставрационных работ объекта культурного наследия Свердловской области «Особняк купца Дождева, середина XIX века», расположенного по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Советская, д. 16, с целью создания иконописной мастерской Школы маленького иконописца, выставочных залов для экспозиции старинных и современных невянских икон и привлечения туристического потока.**

Свердловский региональный общественный фонд «Возрождение Невьянской иконописи и народных художественных промыслов» создан в 2002 году. На протяжении 16 лет Председателем Попечительского совета является Воробьев Алексей Петрович. За эти годы Фонд создает иконописную мастерскую, музей старинных невянских икон, 2 выставочных зала современных икон, становится привлекательным для туристов отечественных и иностранных; открывает Школу маленького иконописца; по решению Губернатора Свердловской области Фонд Губернаторских программ реставрирует историческую Усадьбу купца Дождева.

Школа маленького иконописца – это образовательная инициатива Фонда. Образовательный процесс финансирует Фонд. В 2014 году – 32 ребенка стали ее учениками. В 2017 году Школа стала партнером Губернаторского образовательного центра «Золотое Сечение». Сегодня Школа выросла в «Горнозаводский центр обучения иконописи и народных промыслов».

На сегодняшнем этапе – отремонтирован фасад, проведены водоснабжение, электричество, введена и запущена отопительная система. Завершаются работы по монтажу современной высококлассной системы освещения, системы видеонаблюдения и оповещения.

В период с 2015 года по ноябрь 2019 года проведено более 13 субботников, в которых принимало участие более 1500 человек: сотрудники администрации Невьянского городского округа, сотрудники ГАУ СО «НГИАМ», учащиеся ГБПОУ СО «Уральский горнозаводской колледж им. Демидовых», жители г. Невьянска, Академического района г. Екатеринбург, ветераны, сотрудники Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

В самой ближайшей перспективе в отреставрированном особняке откроются: зал с коллекциями старинных икон (что исторически оправданно – особняк строил Карманов П.А., выросший в иконописной династии староверов Кармановых); залы современных икон, просторные мастерские для иконописцев, аудитории для детского творчества.

**п. 4. Управлению государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области совместно с администрацией Невьянского городского округа:**

**п.п. 4.1. Рассмотреть возможность ремонта здания, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Карла Маркса, д. 4.**

Здание, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Карла Маркса, д. 4, является объектом культурного наследия регионального значения «Дом торговца Громазова, конец XIX века». Здание находится в собственности Свердловской области. Помещения в здании в хозяйственное ведение, оперативное управление либо безвозмездное пользование Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области не переданы.

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 47.3 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» при содержании и использовании объекта культурного наследия собственники такого имущества обязаны осуществлять расходы на содержание объекта культурного наследия и поддержание его в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии.

Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области совместно с ГБУК Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» запланировано проведение мероприятий по консервации объекта культурного наследия.

**п.п. 4.2. Составить акт технического состояния объекта культурного наследия Свердловской области «Особняк с лавкой купца М.Д. Мередины, конец XVIII- начало XIX века», расположенного по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, просп. Октябрьский, д. 3. По итогам обследования принять решение о возможности использования объекта.**

На основании приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 31.05.2019 № 1343, распоряжения Правительства Свердловской области от 24.06.2019 № 277-ПП объект культурного наследия - «Особняк с лавкой купца М.Д. Мередины, конец XVIII-начало XIX века», расположенный по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, просп. Октябрьский, д. 3, и земельный участок под ним переданы в собственность Свердловской области. Объект закреплен на праве оперативного управления за государственным автономным учреждением культуры Свердловской области «Свердловский областной краеведческий музей имени О.Е. Клера».

ГАУК Свердловской области «Свердловский областной краеведческий музей имени О.Е. Клера» проведены следующие работы: расчистка территории ведения работ, вырубка древесной и кустарниковой растительности, огораживание территории, топосъемка территории для начала изыскательских работ. Проводятся мероприятия по формированию предмета охраны, для выполнения дальнейших работ по восстановлению здания ГАУК СО «Свердловский областной краеведческий музей имени О.Е. Клера» в Министерство культуры Свердловской области направлена заявка на финансирование.

**5. Министерству энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области:**

**п.п. 5.1. В рамках государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП (далее – государственная программа Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года»), рассмотреть возможность выделения в 2018 году субсидий из областного бюджета для реализации проекта «Система водоотведения поселка Ребристый Невьянского городского округа со строительством очистных сооружений производительностью 150 куб. м/сутки».**

Во исполнение п. 5.1 перечня поручений, постановлением правительства Свердловской области от 21.02.2019 № 113-ПП «О распределении субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2019 году и плановом периоде 2020 и 2021 годов», Невьянскому городскому округу предоставлены субсидии на сумму 49 034 400 рублей, из них 29 660 400 рублей на 2019 год для строительства очистных сооружений в п. Ребристый производительностью 150 куб. м/сут. с окончанием строительства в июле 2020 года.

Между администрацией Невьянского городского округа и обществом с ограниченной ответственностью «СУГРУПП» 26 августа 2019 года заключен муниципальный контракт на выполнение работ по строительству объекта: «Система водоотведения п. Ребристый Невьянского городского округа со строительством очистных сооружений, производительностью 150 куб.м/сутки», цена контракта - 71 764 250 рублей, из них 1 этап работ -

2019 год составляет 31 221 500 рублей, 2 этап работ – 2020 год составляет 40 542 750 рублей. Распределение субсидий на 2 этап будет рассматриваться Министерством энергетики жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области в 2020 году.

**п.п.5.2. Рассмотреть заявку администрации Невьянского городского округа на предоставление в 2020 году субсидий из областного бюджета для строительства объекта «Система водоотведения поселка Таватуй Невьянского городского округа» в соответствии с порядком отбора муниципальных образований для предоставления субсидий из областного бюджета в рамках государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года».**

Во исполнение п. 5.2 перечня поручений администрация Невьянского городского округа намеревается подготовить полный пакет документов с целью предоставления его в министерство энергетики и ЖКХ Свердловской области в качестве заявки на предоставление субсидий в рамках государственной программы свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышения энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года» на реализацию проекта «Система водоотведения поселка Таватуй Невьянского городского округа». Для формирования полного пакета заявки необходимо выполнить государственную экспертизу проверки достоверности определения сметной стоимости объекта, которую планируется выполнить в 2020 году, после чего заявка будет подана для рассмотрения в Министерство энергетики и ЖКХ Свердловской области.

**п.п. 5.3. Рассмотреть возможность выделения в 2019 году денежных средств на реализацию проекта по газификации села Быньги Невьянского городского округа в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года».**

18 июня 2019 года между администрацией Невьянского городского округа и обществом с ограниченной ответственностью «Сити Билдинг» (ООО «СБ») был заключен муниципальный контракт № 91-ЭА-19 на выполнение работ по строительству объекта «Газоснабжение центральной части с. Быньги Невьянского района». Цена работ (цена Контракта) составляет 84 229 695,20 копеек, в том числе 1 этап – 29 747 753,80 руб., 2 этап – 31 981 688,00 руб., 3 этап – 22 500 253,40. Срок начала работ - в течение 5 рабочих дней с момента подписания контракта. Срок окончания работ - по 01 августа 2020 года.

23 июля 2019 года было подписано Соглашение № 2019/2-16 с Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету Невьянского городского округа на реализацию проектов капитального строительства муниципального значения по развитию газификации на 1 этап строительства объекта, в соответствии с которым в 2019 году на строительство 1 этапа газопровода в с. Быньги выделено 28 220 853,80 руб. средств областного бюджета.

28 октября 2019 года было подписано соглашение № 2019/2-23 с Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету Невьянского городского округа на реализацию проектов капитального строительства муниципального значения по развитию газификации в 2019-2020 годах в размере 51 685 541,60 руб., в том числе в 2019 году – в размере 30 340 188,00, в 2020 году – в размере 21 345 353,40 руб. по проекту капитального строительства «Газоснабжение центральной части с. Быньги Невьянского района. II и III этапы строительства».

11 июля 2019 года был заключен договор № 88/19 с ГКУ СО «УКС Свердловской области» на оказание услуг строительного контроля по объекту «Газоснабжение центральной части с. Быньги Невьянского района». Цена договора составляет 99 000 рублей. Сроки начала оказания услуг – с момента заключения договора. Сроки окончания оказания услуг – до 01.08.2020.

В 2019 году осуществляется проведение работ I и II этапа строительства сумма финансирования двух этапов – 61 729 441,8 руб., из них: 58 561 041,8 руб. – областной бюджет, 3 168 400,0 руб – местный бюджет.

III этап строительства будет осуществлен в 2020 году. Сумма местного бюджета на софинансирование III этапа составляет – 1 154 900,0 руб. областного бюджета - 21 345 353,4 тыс. руб.

По состоянию на 01.11.2019 на объекте «Газоснабжение центральной части с. Быньги Невьянского района. I этап строительства» произведены следующие работы:

№	Вид работ	Объем выполненных работ
1	Разбивка 1 этапа	Выполнена полностью
по ул. Энгельса, ул. Кооперативная, ул. Колхозная (60%)		
2	Бурение под опоры Ду 500	103 шт.
3	Нарезка и бетонирование стаканов под опоры	103 шт.
4	Установка опор Ø 159	93 шт.
5	Установка опор Ø 219	10 шт.
6	Сварка линейной части газопровода Ø 159, приварка отводов	600 м
7	Закручивание свай Ø76	30 шт.
8	Изготовление и установка опор Ø57	105 шт.
9	Монтаж линейной части газопровода Ø 57 на опоры	650 м
10	Бурение закладных деталей по ул.Энгельса от дома № 1 и дома № 2 до ул. Кооперативной	В полном объеме
11	Бурение закладных деталей по ул. Колхозная	50 шт.
12	Устройство винтовых свай	450 шт.
по ул. Набережная (80%)		
13	Бурение под опоры Ду 500	136 шт.
14	Нарезка и бетонирование стаканов под опоры	136 шт.
15	Установка опор Ø 57	84 шт.
16	Установка опор Ø 89	52 шт.

#### **п. 6. Министерству транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области:**

**п.п. 6.1. Рассмотреть возможность выделения субсидий из областного бюджета Невьянскому городскому округу на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в населенных пунктах Невьянского городского округа.**

В 2018 году согласно Соглашению № 26 от 01.06.2018 бюджету Невьянского городского округа были выделены иные межбюджетные трансферты на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в размере 40 000 000 руб.

01 октября 2018 года был заключен муниципальный контракт № 174-ЭА-18 на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог в городе Невьянске на сумму 42 105 263,86 руб. (в том числе 40 000 000 руб. – средства областного бюджета, 2 105 263,86 руб. – средства бюджета Невьянского городского округа). Подрядчиком ООО «Промстройдекор» в срок до 31 октября 2018 года были выполнены работы по ремонту автомобильных дорог в городе Невьянске общей площадью 33 962,8 кв.м (на улице Карла Маркса от улицы Ленина до улицы Профсоюзов, улице Красноармейской от проспекта Октябрьского до ж.д. вокзала, улице Максима Горького от улицы Ленина до улицы Малышева, проспекте Октябрьском, улице Шевченко от проспекта Октябрьского до улицы Городской, улице Мартыанова от улицы Ленина до улицы Профсоюзов, улице Профсоюзов от улицы Мартыанова до проспекта Октябрьского, улице Урицкого).



**п.п. 6.2. Рассмотреть возможность выделения субсидий из областного бюджета Невьянскому городскому округу на капитальный ремонт улицы Ленина в городе Невьянске в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Развитие транспортного комплекса Свердловской области до 2024 года».**

Работы по капитальному ремонту улицы Ленина в городе Невьянске были выполнены согласно муниципальному контракту от 06.11.2015 № 102-ЭА-15 в полном объеме в срок до 31 августа 2018 года. 5 февраля 2019 года администрацией Невьянского городского округа на сумму 14 438 747,60 руб. была оплачена кредиторская задолженность подрядной организации ООО «Промстройдекор». По состоянию на 01.11.2019 кредиторская задолженность числится в сумме 14 865 277,05 рублей. Срок оплаты по контракту до 31 декабря 2044 года.

**п.7. Министерству строительства и развития инфраструктуры Свердловской области рассмотреть возможность строительства многоквартирного дома для работников бюджетных учреждений на территории Невьянского городского округа между улицей Матвеева и стадионом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского городского округа.**

По данному поручению разработан эскизный проект для определения площади многоквартирного дома, проектируемого в границах улиц: Ленина – Матвеева – Малышева.

Территория предстоящей застройки расположена в границах защитных зон четырех объектов культурного наследия: «Здание гимназии - бывший купеческий особняк, середина XIX века», «Дом торговца Громова, конец XIX века», «Жилой дом в «кирпичном стиле» и «Здание, в котором находился Невьянский городской окружной комитет коммунистического союза молодежи».

Для устранения действия защитных зон объектов культурного наследия на территорию необходима разработка и утверждение в установленном порядке зон охраны объектов культурного наследия («Здание гимназии - бывший купеческий особняк, середина XIX века», «Дом торговца Громова, конец XIX века», а также границ территории объектов культурного наследия «Жилой дом в «кирпичном стиле» и «Здание, в котором находился Невьянский городской окружной комитет коммунистического союза молодежи»).

По сведениям полученным из управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (исх. № 38-01-81/852 от 26.03.2018) в 2018 году ГБУК СО «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» на основании государственного задания проведет работы по разработке границ территории и зон охраны объекта культурного наследия федерального значения «Наклонная башня Демидовых».

В случае включения вышеуказанных объектов культурного наследия в границы зон охраны объекта культурного наследия федерального значения «Наклонная башня Демидовых» нормы федерального закона № 73-ФЗ об установлении защитной зоны в отношении данных объектов в соответствии с п.3 ст.3 Федерального закона № 95-ФЗ распространяться не будут. На сегодняшний день работы по определению границ территории и зон охраны объекта культурного наследия федерального значения «Наклонная башня Демидовых» не окончены.

Проведены мероприятия по отселению граждан, проживающих в домах № 5, 7 по улице Матвеева в городе Невьянске:

- заключены договоры выкупа жилых помещений в домах № 5, 7 по улице Матвеева в городе Невьянске, находящихся в собственности граждан;
- приобретены и предоставлены жилые помещения гражданам, проживающим в квартирах по договорам социального найма.

В декабре 2018 года произведен снос домов № 5, 7 по улице Матвеева в городе Невьянске.

11 марта 2019 года заключен муниципальный контракт на оказание услуг по подготовке документации по планировке территории под строительство многоквартирного жилого дома для работников бюджетных учреждений на территории города Невьянска между улицей Матвеева и стадионом МБОУ СОШ № 1.

**п.9 Министерству физической культуры и спорта Свердловской области после проведения чемпионата по футболу FIFA 2018 года передать теплые раздевалки муниципальному казенному учреждению дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа», расположенного в поселке Цементный Невьянского городского округа, для использования хоккеистами.**

В адрес Министерства физической культуры и спорта Свердловской области направлено письмо № 4866 от 27.06.2018 с просьбой предусмотреть передачу 2 теплых раздевалок Муниципальному казенному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Цементный для организации учебно-тренировочного процесса отделения хоккея. На сегодняшний день 2 модульных блока раздевалки переданы Невьянскому городскому округу.

**п.10. Департаменту лесного хозяйства Свердловской области завершить работы по исключению из границ лесопарковых и зеленых зон Заозерного участка Заозерного участкового лесничества Невьянского лесничества лесного участка, расположенного в квартале № 72, части выделов 7, 15, 19, 20, 27, 35, 41, и внести изменения в лесохозяйственный регламент в отношении данного лесного участка для строительства объекта «Система водоотведения поселка Таватуй Невьянского городского округа».**

По обращению администрации Невьянского городского округа Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области 28 ноября 2018 года внесены изменения в лесохозяйственный регламент в отношении лесного участка, расположенного в квартале 72 Заозерного участка Заозерного участкового лесничества Невьянского лесничества, части выделов 7, 15, 19, 20, 27, 35, 41, на основании постановления Правительства Свердловской области от 29.03.2018 №182-ПП «Об изменении и установлении границ лесопарковых зон и зеленых зон на территории Невьянского лесничества Свердловской области».

**п.11. Рекомендовать акционерному обществу «Корпорация развития Среднего Урала» рассмотреть возможность выкупа здания, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, д. № 1 и проработать вопрос его реконструкции и использования под гостиничный комплекс.**

Согласно выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 15.01.2019 № 66/001/014/2019-5759 в отношении нежилого здания, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Ленина, № 1, была совершена сделка купли-продажи.

С 12 декабря 2018 года собственником здания является общество с ограниченной ответственностью «Невьянск-Отель». Директор общества Пасхина Анастасия Витальевна.

В настоящее время собственником здания проводятся мероприятия по разработке проектной документации по реконструкции здания.

**п.12. Рекомендовать Администрации Невьянского городского округа:**

**п.п.12.1. Поставить на контроль реконструкцию дворовой территории по улице Школьная в поселке Цементный Невьянского городского округа в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП. Информацию об окончании работ направить в Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.**

Объект благоустройства «Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных жилых домов № 1, 3, 6, 7, 9, 10, 11, 17 по ул. Школьной в поселке Цементный Невьянского района Свердловской области (I, II, III этапы)» сдан в эксплуатацию 10 сентября 2018 года. Копия акта о приемке в эксплуатацию рабочей комиссией законченных работ по благоустройству дворовой территории № 1 от 10.09.2018 направлена в Министерство энергетики и ЖКХ Свердловской области на e-mail: [s.alikina@egov66.ru](mailto:s.alikina@egov66.ru) и по СЭД.

**п.12.2. Проработать вопрос передачи здания, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Профсоюзов, д. 19 а, Департаменту по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области.**

Данное здание находится в федеральной собственности. Администрацией Невьянского городского округа направлено письмо Росимущество о решении данного вопроса. На сегодняшний день ответ в администрацию Невьянского городского округа не поступал.

**п.12.3. Разработать пилотный дизайн-проект по обустройству улиц гостевого маршрута города Невьянска.**

Администрацией Невьянского городского округа 05.12.2018 был заключен муниципальный контракт с ООО «Архитектурная мастерская «Городское планирование» по разработке дизайн-проекта по обустройству улиц гостевого маршрута города Невьянска. На сегодняшний день работы выполнены в полном объеме.

**п.12.4. Подготовить и направить в Министерство физической культуры и спорта Свердловской области в установленном порядке заявку с приложением необходимого пакета документов на реконструкцию (строительство) здания плавательного бассейна муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», расположенного в поселке Цементный Невьянского городского округа.**

Средства необходимые для реализации инвестиционного проекта «Реконструкция здания бассейна с пристроем. Адрес: Свердловская область, Невьянский район, п. Цементный, ул. Ленина № 33в» – (положительное заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий ГАУ СО «Управление государственной экспертизы» № 66-1-1-3-019529-2019, положительное заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства ГАУ СО Управление государственной экспертизы» № 66-1-0273-19, положительное заключение об эффективности инвестиционного проекта, финансируемого полностью или частично за счет средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения от 12.09.2019 № 09-01-81/5264) 143 145,67 тыс. рублей, из них:

- областной бюджет – 119 105,52 тыс. рублей;
- местный бюджет – 24 040,16 тыс. рублей.

**п.12.5. Представить в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области заявку на строительство теплового перехода из учебного корпуса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 Невьянского городского округа в здание, используемое для осуществления учебного процесса, и на восстановление мастерских в указанном здании в соответствии с порядком отбора муниципальных образований для предоставления субсидий из областного бюджета в рамках государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 №1296-ПП.**

В рамках программы «Содействие созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях» на 2016–2025 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.10.2015 № 2145-р, Невьянскому городскому округу предоставлены субсидии из областного бюджета на капитальный ремонт здания (литер А,А1) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского городского округа (далее – МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО) по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Ленина, 5 и текущий ремонт помещения библиотеки для оборудования кабинета начальных классов в МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО, расположенного по адресу: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Карла Маркса, 6.

Общий объем бюджетных средств, направляемых на создание современной образовательной среды составляет 8 118 914,0 рублей, из них на оснащение созданных новых мест в муниципальных общеобразовательных организациях 2 240 304,0 рубль, при чем объем субсидии, предоставляемой Муниципальному образованию на софинансирование расходных обязательств на создание современной образовательной среды, составляет 5 683 239,0 рублей, объем средств, предусмотренных в бюджете Муниципального образования на финансовое обеспечение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия, составляет 2 435 675,0 рублей (соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Администрацией Невьянского городского округа № 937 от 27 августа 2018 года). Для оснащения вновь введенных мест из областного бюджета дополнительно выделены средства в размере 4 427 700,0 рублей.

В настоящее время по данному направлению проделана следующая работа:

- осуществлена регистрация права собственности на здание, в котором расположены помещения учебных мастерских. Здание передано в оперативное управление МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО. (Дополнительное соглашение от 27.03.2018 к «Договору №1/оу-13 о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления» от 30.12.2013г.)

- 29.10.2018 заключен муниципальный контракт с ООО «ВестСтрой» на капитальный ремонт здания мастерских. Цена контракта – 5 546 874 рублей 26 копеек (3 882 811,39 – областной бюджет, 1 664 062,87 - местный бюджет). Экономия по итогам конкурса составила 27 873,74 руб., в т.ч. по областному бюджету – 19511,61 руб., местному бюджету – 8362,13 руб.

В настоящее время проведен капитальный ремонт здания мастерских МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО с целью создания 49 новых ученических мест (технология – 24 места, математика – 25 мест). Акт о приемке в эксплуатацию от 24.12.2018 № 2.

-по тепловому переходу вопрос не решен, так как здание МБОУ СОШ № 1 Невьянского городского округа является объектом культурного наследия областного значения – памятником «Здание гимназии – бывший купеческий особняк» (Охранное обязательство по недвижимому объекту культурного наследия областного значения (памятник) от 20.12.2010). Разрешение на проведение данных работ на сегодняшний день не получено.

**(отдельное поручение). Рассмотреть заявку Администрации Невьянского городского округа на строительство пристроя к зданию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы поселка Аять в 2018-2019 годах в соответствии с порядком отбора муниципальных образований для предоставления субсидий из областного бюджета в рамках государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года».)**

По данному объекту разработана проектная документация (ПСД – имеется шифр 0837.2016 от 2016 года с изм. от 04.2017) 10.04.2017 получены положительное заключение государственной экспертизы на проектную документацию и результаты инженерных изысканий № 66-1-1-3-0091-17, положительное заключение государственной экспертизы по проверке достоверности определения сметной стоимости на объект капитального строительства № 66-1-6-0038-17/16-0424Д-1, положительное заключение об эффективности инвестиционного проекта, финансируемого полностью или частично за счет средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения. Заявка на предоставление субсидий была направлена в Министерство общего профессионального образования Свердловской области в 2017, 2018 и 2019 годах. Результаты отбора для предоставления субсидий на строительство и реконструкцию объектов муниципальной собственности по данному объекту были направлены в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области. По результатам отбора объект «Спортивный зал для школы в поселке Аять» включен в перечень объектов капитального строительства, прошедших отбор, с объемом субсидии сверх общего размера субсидии, предусмотренного государственной программой Свердловской области в сфере строительства, в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов.



**п.13. Рекомендовать государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» провести аккредитацию профессий предусмотренных комплексной программой Свердловской области «Уральская инженерная школа» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 02.03.2016 №127-ПП.**

В ГБПОУ СО «Уральском горнозаводском колледже имени Демидовых» внесены изменения в государственное задание на 2019 – 2020 учебный год. На основании внесенных изменений с 01.10.2019 года организовано обучение по основным профессиональным образовательным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, которые ранее реализовывались общеобразовательными организациями Невьянского городского округа, в рамках реализации мероприятия «Создание экспериментальной площадки реализации мероприятий по профориентационной работе, подпрограммы «Реализация комплексной программы «Уральская инженерная школа» государственной программы «Развитие системы образования Свердловской области до 2020 года». Обучение производится с обучающимися 8-х и 9-х классов по следующим профессиям:

№ п/п	Наименование профессии, шифр	Количество часов	Количество человек	Время занятий (план)
1.	19149 «Токарь»	480	12	15:00 – 17:30
2.	18560 «Слесарь»	480	12	
3.	19861 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»	480	12	
4.	16675 «Повар»	480	12	
5.	19601 «Швея»	480	12	
Итого:			60	

По завершении обучения обучающимся, успешно освоившим образовательную программу профессионального обучения, будет выдано свидетельство об уровне профессиональной квалификации по соответствующей профессии.

По вопросу аккредитации профессий, предусмотренных комплексной программой Свердловской области «Уральская инженерная школа» на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 02.03.2016 №127-ПП – в соответствии с п.1 статьи 92, п.2 статьи 73 «Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственная аккредитация образовательной деятельности проводится по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, за исключением образовательных программ дошкольного образования, а также по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с образовательными стандартами, а под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

На основании вышеизложенного, аккредитация по таким образовательным программам не требуется, обучение ведется на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности.

**п.14. Рекомендовать государственному автономному учреждению культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»:**

**п.14.1. Разработать трехдневный туристический маршрут и согласовать с Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области строительство дороги деревня Сербшино – деревня Реши в рамках туристического маршрута «Самоцветное кольцо Урала».**

Во исполнение поручения Губернатора разработаны маршруты:

1. Экскурсионный тур по Среднему Уралу «Weekend (уик-энд) на Среднем Урале «Урал самобытный, многогранный» на 3 дня/2 ночи (г. Екатеринбург - г. Невьянск - с. Бьньги – д. Нижние Таволги - пос. Сербшино – с. Мурзинка - г. Нижний Тагил – г. Алапаевск - п. Нижняя Синячиха).
2. Экскурсионный тур по Среднему Уралу «Weekend (уик-энд) на Среднем Урале «С высоты уральских гор» 3 дня/2 ночи (г. Екатеринбург - г. Невьянск - с. Бьньги – д. Нижние Таволги - пос. Сербшино – с. Мурзинка - г. Нижний Тагил – г. Алапаевск - п. Нижняя Синячиха).

**п.14.2. Подготовить и направить в Министерство культуры Свердловской области заявку с приложением необходимых документов на проведение ремонтных работ Наклонной башни Демидовых.**

Во исполнение поручения Губернатора составлены дефектные ведомости, определяющие основной перечень работ для разработки проекта ремонтных работ Наклонной башни Демидовых – объекта культурного наследия федерального значения.

Направлены запросы для получения коммерческого предложения на разработку проекта ремонтных работ Наклонной башни Демидовых.

На основании коммерческого предложения от ООО «Уральский центр проектирования и реставрации» определена сумма затрат на разработку проекта ремонтных работ Наклонной башни Демидовых в сумме 7 876 000, 000 рублей.

30 января 2018 года в ходе собеседования с министром культуры Свердловской области Учайкиной С.Н. генеральным директором ГАУ СО «НГИАМ» Моревой М.В. был обсужден данный вопрос, по итогам собеседования подготовлено и направлено в Министерство культуры Свердловской области письмо (от 09.02.2018 №02-01-13/51) ГАУК СО «НГИАМ» о выделении дополнительных ассигнований.

В ходе уточнения бюджета Свердловской области 30.10.2018 ГАУК СО «НГИАМ» выделены финансовые средства в сумму 7100,00 тыс. рублей на разработку проекта реставрации Наклонной башни Демидовых. По мере поступления указанных средств на счет ГАУК СО «НГИАМ» будут осуществлены следующие действия: подготовка технического задания и подготовка проекта реставрации Наклонной башни Демидовых.

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

## ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

от 27.11.2019

№ 117

г. Невьянск

### Об утверждении Регламента Думы Невьянского городского округа

В соответствии со статьей 22 Устава Невьянского городского округа Дума Невьянского городского округа

#### РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы Невьянского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Думы Невьянского городского округа от 25.05.2016 № 65 «Об утверждении Регламента Думы Невьянского городского округа» (в ред. решения Думы Невьянского городского округа от 22.02.2017 № 25).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Невьянского городского округа Л.Я. Замятину.
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

УТВЕРЖДЕН  
решением Думы  
Невьянского городского округа  
от 27.11.2019 № 117

## РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### Раздел 1. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Статья 1. Регламент Думы

1. Регламент Думы Невьянского городского округа (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Уставом Невьянского городского округа (далее - Устав городского округа):

- 1) структуру Думы Невьянского городского округа (далее - Дума);
- 2) порядок формирования органов Думы и замещения выборных должностей в Думе, их полномочия;
- 3) общий порядок работы Думы, а также порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Думы;
- 5) порядок избрания главы Невьянского городского округа (далее - глава городского округа) из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;
- 6) порядок удаления главы городского округа в отставку;
- 7) порядок назначения на должность председателя Счетной комиссии Невьянского городского округа;
- 8) порядок освобождения от должности лиц, замещающих муниципальные должности;
- 9) порядок рассмотрения иных вопросов, относящихся к компетенции Думы.

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен федеральными законами, законами Свердловской области и Уставом городского округа, а также настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определяемом на заседании Думы.

3. Вопросы, связанные с процедурой проведения заседаний Думы, не предусмотренные настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании Думы.

Решение, принятое по этим вопросам, оформляется протокольной записью.

4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом городского округа, муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа.

##### Статья 2. Дума

1. Дума является представительным органом Невьянского городского округа, юридическим лицом.

##### Статья 3. Основные принципы деятельности Думы

1. Деятельность Думы основывается на принципах законности, коллективного решения вопросов, гласности, учета мнения жителей городского округа, регулярной отчетности перед избирателями.

##### Статья 4. Состав, органы Думы и выборные должности в Думе

1. Дума состоит из депутатов, избираемых в соответствии с законами Российской Федерации, Свердловской области и Уставом городского округа. Число депутатов определяется Уставом городского округа.
2. Статус депутатов Думы (далее – депутат) определяется законами Российской Федерации, Свердловской области и Уставом городского округа.
3. Дума создает Совет Думы, постоянные и временные комиссии.
4. Организационное, информационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляет аппарат Думы.
5. Выборными должностями в Думе являются должности председателя Думы и его заместителя, председателей постоянных комиссий и их заместителей.

#### Глава 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ

##### Статья 5. Председатель Думы

1. Председатель Думы организует работу Думы, координирует деятельность органов Думы, является председателем Совета Думы.
2. Председатель Думы осуществляет свои полномочия в соответствии со статьей 24 Устава городского округа, а также принимает участие в работе постоянных и временных комитетов и комиссий.

##### Статья 6. Заместитель председателя Думы

Заместитель председателя Думы:

- 1) в случае временного отсутствия председателя Думы осуществляет его полномочия;
- 2) организует работу Совета Думы;
- 3) организует планирование работы постоянных комиссий;
- 4) обеспечивает исполнение Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

##### Статья 7. Избрание председателя Думы и заместителя председателя Думы

1. Председатель Думы и его заместитель избираются на срок полномочий Думы.
2. В случае образования в Думе вакансий в период между выборами в Думу выборы соответственно председателя Думы или заместителя председателя Думы проводятся на ближайшем или внеочередном заседании Думы.
3. Председатель Думы избирается из числа депутатов Думы тайным голосованием.
4. Заместитель председателя Думы избирается по представлению председателя Думы из числа депутатов открытым голосованием, осуществляет свою



деятельность на непостоянной основе.

#### **Статья 8. Порядок проведения заседания Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы**

1. Вопросы, связанные с избранием председателя Думы, рассматриваются в следующем порядке:

- 1) определение председательствующего на заседании Думы;
- 2) выдвижение кандидатур на должность председателя Думы и их обсуждение;
- 3) определение кандидатур на должность председателя Думы, по которым должно пройти голосование;
- 4) избрание счетной комиссии по выборам председателя Думы;
- 5) утверждение бюллетеня для голосования по выборам председателя Думы;
- 6) голосование по кандидатурам на должность председателя Думы;
- 7) определение итогов голосования по выборам председателя Думы;
- 8) в случае необходимости проведение второго тура голосования в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. Вопросы, связанные с избранием заместителя председателя Думы, рассматриваются на заседании Думы в следующем порядке:

- 1) выдвижение кандидатур на должность заместителя председателя Думы;
- 2) представление председателем Думы кандидатуры на должность заместителя председателя Думы и ее обсуждение;
- 3) открытое голосование по кандидатуре на должность заместителя председателя Думы;
- 4) определение итогов голосования по выборам заместителя председателя Думы;
- 5) в случае необходимости проведение второго тура голосования в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

#### **Статья 9. Председательствующий на заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы**

1. На заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы и которое проводится непосредственно после выборов депутатов, председательствует старейший по возрасту депутат.

В случае, если старейший по возрасту депутат отсутствует или отказывается председательствовать на заседании, на котором проводятся выборы председателя Думы, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

2. На заседании Думы, на котором выборы председателя Думы проводятся в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, председательствует старейший по возрасту депутат.

3. На заседании Думы, на котором проводятся выборы заместителя председателя Думы, председательствует председатель Думы.

#### **Статья 10. Выдвижение кандидатов на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы**

1. Кандидаты на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы выдвигаются из числа депутатов.

2. Кандидатов на должность председателя Думы вправе предлагать депутаты.

Кандидаты на должность заместителя председателя Думы выдвигаются председателем Думы.

Председатель Думы имеет право выдвинуть на должность заместителя председателя Думы кандидата, который не был предложен депутатами.

3. Число выдвигаемых кандидатов на должность председателя Думы, как и число предложенных кандидатов на должность заместителя председателя Думы, не может быть ограничено.

5. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы, председатель Думы обязан на ближайшем очередном заседании Думы представить на рассмотрение Думы кандидата на должность заместителя председателя Думы.

#### **Статья 11. Обсуждение кандидатур на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы**

1. В ходе обсуждения, которое проводится по каждому из кандидатов, давших согласие баллотироваться на должность председателя Думы или предложенного председателем Думы на должность заместителя председателя Думы, кандидаты выступают на заседании Думы и отвечают на вопросы депутатов соответственно в порядке выдвижения.

2. Депутаты имеют право высказаться в поддержку выдвинутых ими на должность председателя Думы или предложенных ими на должность заместителя председателя Думы кандидатов.

3. Депутат, выдвинутый на должность председателя Думы или его заместителя, в любое время до начала процедуры голосования имеет право взять самоотвод.

Самоотвод принимается без голосования.

#### **Статья 12. Бюллетень для тайного голосования.**

1. В бюллетень для тайного голосования вносятся все кандидаты, за исключением лиц, взявших самоотвод.

2. Бюллетени изготавливаются под наблюдением представителей счетной комиссии в необходимом для проведения голосования количестве.

3. Бюллетени изготавливаются на русском языке.

4. Бюллетень содержит фамилии, имена и отчества кандидатов, пустой квадрат против фамилии кандидата.

5. Фамилии кандидатов располагаются в алфавитном порядке.

6. Текст размещается только на одной стороне бюллетеня.

7. Форма бюллетеня утверждается решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

#### **Статья 13. Заполнение бюллетеня для тайного голосования по избранию председателя Думы и главы округа.**

1. Депутаты заполняют бюллетени для тайного голосования в кабине или ином специальном месте для проведения тайного голосования, где не допускается присутствие других лиц.

2. В бюллетене депутат ставит крест либо иной знак в пустом квадрате напротив фамилии одного кандидата, за которого он голосует.

3. Если депутат считает, что допустил ошибку при заполнении бюллетеня, то он вправе обратиться к председателю счетной комиссии с просьбой выдать ему новый бюллетень вместо испорченного. В этом случае председатель счетной комиссии обязан выдать депутату новый бюллетень, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

4. Испорченный бюллетень уничтожается членами счетной комиссии в присутствии депутата, обратившегося с просьбой о выдаче нового бюллетеня.

#### **Статья 14. Признание бюллетеня для тайного голосования недействительным**

1. Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования, по которым невозможно установить волеизъявление голосующего.

2. В случае возникновения сомнений в недействительности бюллетеня счетная комиссия решает вопрос о недействительности бюллетеня голосованием. При этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его недействительным. Эта запись подтверждается подписями не менее двух членов счетной комиссии.

#### **Статья 15. Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования**

1. Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования должен содержать:

- 1) слова «Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования в первом (втором) туре»;
- 2) фамилии, имена и отчества членов счетной комиссии, присутствующих при составлении протокола;

3) строки протокола:

строка 1: число изготовленных бюллетеней;

строка 2: число выданных бюллетеней;

строка 3: число бюллетеней, выданных по просьбе депутатов взамен испорченных;

строка 4: число оставшихся и погашенных бюллетеней;

строка 5: число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;

строка 6: число действительных бюллетеней;

строка 7: число бюллетеней, признанных недействительными на основании статьи 14 настоящего Регламента;

4) фамилии, имена и отчества кандидатов на должность председателя Думы, внесенных в бюллетени;

5) число голосов депутатов, поданных за каждого из кандидатов на должность председателя Думы;

2. Протоколы счетной комиссии утверждаются Думой большинством голосов от установленного числа депутатов.

#### **Статья 16. Определение результатов голосования**

1. Депутат считается избранным председателем Думы, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

2. Решение об избрании председателя Думы принимается в форме решения Думы. Итоги голосования, в результате которого ни один из кандидатов на должность председателя Думы не набрал требуемого для избрания числа голосов, оформляются протокольной записью.

3. В случае, если в бюллетень было включено более двух фамилий кандидатов и ни одна из кандидатур не набрала требуемого для избрания числа голосов депутатов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

4. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов, Дума проводит повторные выборы председателя Думы.

5. При проведении повторных выборов допускается выдвижение кандидатов на должность председателя Думы, которые выдвигались ранее.

6. Если в результате повторных выборов председатель Думы не был избран, то по требованию не менее шести депутатов в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, длительность которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленного числа депутатов, после чего выборы проводятся вновь.

#### **Статья 17. Порядок голосования по кандидатуре на должность заместителя председателя Думы**

1. Заместитель председателя Думы избирается на должность количественным голосованием.

2. Депутат считается избранным заместителем председателя Думы, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

3. Решение об избрании заместителя председателя Думы принимается в форме решения Думы.

4. В случае, если кандидатура заместителя председателя не набрала требуемого для избрания числа голосов депутатов, проводится повторное предложение и выдвижение кандидатур на должность заместителя председателя.

5. Если в результате повторных выборов заместитель председателя Думы не был избран, то по требованию не менее семи депутатов в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, длительность которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленного числа депутатов, после чего выборы проводятся вновь.

#### **Статья 18. Досрочное прекращение полномочий депутатов**

Досрочное прекращение полномочий депутатов осуществляется на основании ст. 26 Устава городского округа.

#### **Статья 19. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Думы**

1. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Думы по основаниям пункта 5 статьи 24 Устава городского округа рассматривается по требованию группы депутатов в составе не менее одной третьей от установленного числа депутатов.

Требование о досрочном прекращении полномочий председателя Думы в письменном виде, подписывается депутатами, выступившими инициаторами рассмотрения данного вопроса, и направляется председателю Думы.

2. Депутат, подписавший требование о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, имеет право отозвать свою подпись до внесения данного вопроса в повестку заседания Думы.

Заявление об отзыве подписи под требованием о досрочном прекращении полномочий председателя Думы оформляется в письменном виде и направляется председателю Думы.

3. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Думы включается в повестку ближайшего заседания Думы без обсуждения и голосования.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя не может быть поставлен по предложению группы депутатов Думы в течение шести месяцев после избрания председателя Думы или его заместителя и в течение шести месяцев до истечения срока их полномочий.

5. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий председателя Думы принимается в случае, если за него проголосовало не менее чем две трети от установленного числа депутатов.

#### **Статья 20. Исполнение обязанностей председателя Думы в случае досрочного прекращения полномочий.**

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, его обязанности до избрания председателя Думы исполняет заместитель председателя Думы.

### **Глава 3. КОМИССИИ ДУМЫ**

#### **Статья 21. Постоянные комиссии Думы**

1. Постоянные комиссии Думы (далее - комиссии) являются органами Думы, действующими на основании законодательства Российской Федерации, Свердловской области, Устава городского округа, настоящего Регламента и положения о соответствующей комиссии.

2. Комиссии образуются для предварительного рассмотрения проектов решений, подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Думы и решения иных полномочий.

3. На первом заседании Думы образуются 4 Комиссии по основным направлениям деятельности Думы:

1) комиссия по бюджету, экономической политике, капитальному строительству;

2) комиссия по социальной политике, правовой поддержке населения, экологии и охране окружающей среды;

3) комиссия по муниципальной собственности, использованию земель и природных ресурсов, жилищно – коммунальному, торговому и транспортному обслуживанию населения;

4) комиссия по законодательству, местному самоуправлению, информационной политике и связям с общественностью.

#### **Статья 22. Положение о комиссиях Думы**

1. В положении о комиссии Думы определяются:

1) основные направления деятельности комиссии;

2) задачи и функции комиссии;

3) полномочия комиссии;

4) полномочия председателя комиссии и его заместителя;

5) порядок работы комиссии;



- 6) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комиссии.
2. Положение о комиссии Думы утверждается решением Думы.

### **Статья 23. Полномочия комиссии Думы**

1. В соответствии с настоящим Регламентом и положением о соответствующей комиссии самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности и осуществляет ее планирование.
2. Комиссия Думы по вопросам, отнесенным к её ведению, осуществляет:
  - 1) предварительное рассмотрение вносимых в Думу проектов решений;
  - 2) подготовку заключений по проектам решений, поступившим на рассмотрение Думы;
  - 3) разработку проектов решений;
  - 4) внесение предложений по проекту повестки заседаний Думы;
  - 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с положением о соответствующей комиссии и настоящим Регламентом.
3. Комиссия вправе от своего имени в соответствии с предметами ведения запрашивать документы и материалы, необходимые для ее деятельности, у руководителей органов государственной власти  
Комиссия вправе от своего имени обращаться к руководителям органов местного самоуправления Невьянского городского округа, федеральных территориальных органов исполнительной власти, органов государственной власти и организаций Свердловской области, находящихся на территории городского округа

### **Статья 24. Председатель комиссии Думы**

1. Председатель комиссии Думы осуществляет следующие полномочия:
  - 1) организует планирование работы комиссии;
  - 2) созывает заседания комиссии и организует подготовку материалов к заседаниям комиссии;
  - 3) ведет заседание комиссии и предлагает порядок обсуждения вопросов;
  - 4) приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей органов государственной власти и местного самоуправления Невьянского городского округа, организаций, а также экспертов;
  - 5) представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления Невьянского городского округа, организациями и гражданами;
  - 6) организует работу по исполнению решений комиссии;
  - 7) подписывает протоколы заседаний комиссии;
  - 8) информирует Думу о деятельности комиссии;
  - 9) осуществляет иные полномочия в соответствии с положением о соответствующей комиссии.

### **Статья 25. Заместитель председателя комиссии Думы**

1. Заместитель председателя комиссии Думы осуществляет свои полномочия в соответствии с положением о соответствующей комиссии.

### **Статья 26. Состав комиссии Думы**

1. Персональный состав комиссий утверждается решением Думы.
2. Изменения в персональном составе комиссии производятся решением Думы.
3. Численность постоянной комиссии не может быть менее трех депутатов и более пяти.
4. В случае если в составе комиссии осталось менее трех депутатов, деятельность комиссии приостанавливается.  
В случае приостановления деятельности комиссии председатель Думы перераспределяет полномочия этой комиссии между другими комиссиями и информирует Думу.

### **Статья 27. Выборы, прекращение полномочий председателей и заместителей председателей комиссий Думы**

1. Комиссии на своем первом заседании избирают из своего состава председателя и заместителя председателя. Председатель комиссии и его заместитель избираются на заседании постоянной комиссии большинством голосов от числа членов комиссии.  
Полномочия председателя и заместителя председателя комиссии прекращаются в случае прекращения полномочий депутата, а также по личному заявлению.  
Дума утверждает решение комиссии об избрании или прекращении полномочий председателя комиссии.

### **Статья 28. Основные организационные формы работы комиссий Думы**

1. Основными организационными формами работы комиссий Думы являются заседания комиссий.
2. В случае необходимости могут проводиться совместные заседания комиссий.

### **Статья 29. Организация заседаний комиссий Думы**

1. Заседания комиссий Думы проводятся по мере необходимости, как правило, в третью среду месяца.
2. Проекты решений Думы, документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов на заседаниях постоянных комиссий Думы, обязательное представление которых предусмотрено настоящим Регламентом, направляются в аппарат Думы не менее чем за три рабочих дня до заседания комиссии.
3. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.
4. Внеочередные заседания комиссии созываются по инициативе председателя комиссии, а также по инициативе председателя Думы.
5. Об очередном заседании комиссии, месте его проведения и повестке аппарат Думы не менее чем за два дня до заседания комиссии уведомляет членов данной комиссии, а также заблаговременно информирует других участников заседания.
6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины депутатов Думы от установленного численного состава комиссии.
7. Депутат обязан присутствовать на заседании комиссии, членом которой он является.  
О невозможности присутствовать на заседании комиссии депутат заблаговременно информирует председателя комиссии.
8. Решение комиссии принимается большинством голосов депутатов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании и оформляется протокольной записью.
9. Протоколы заседаний комиссии подписывает председательствующий на заседании комиссии.  
В случае если председательствующий на заседании комиссии отказывается подписать протокол заседания комиссии, протокол заседания комиссии подписывается присутствующими на заседании комиссии депутатами.
10. Депутаты вправе знакомиться с протоколами заседаний любой комиссии.
11. В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в ее состав.
12. На заседание комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, организаций всех форм собственности и средств массовой информации.
13. По решению комиссии проводятся закрытые заседания комиссии, на которых могут присутствовать глава городского округа, председатель Думы, заместитель председателя Думы.
14. По решению комиссии могут проводиться выездные заседания комиссии.

### Статья 30. Совместные заседания комиссий Думы

1. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух и более комиссий Думы, комиссии вправе проводить совместные заседания.
2. Совместные заседания комиссий проводятся по инициативе комиссий или по рекомендации председателя Думы.
3. Порядок подготовки и ведения совместных заседаний комиссий определяется председателями соответствующих комиссий Думы по согласованию между собой.

### Статья 31. Временные комиссии Думы

1. Дума может создавать временные комиссии.  
Деятельность временных комиссий Думы ограничивается определенным сроком и (или) решением задачи, для которой создана соответствующая временная комиссия.
2. В решении Думы о создании временной комиссии указываются:
  - 1) задачи комиссии и направления ее деятельности;
  - 2) численность и персональный состав комиссии;
  - 3) полномочия комиссии;
  - 4) полномочия председателя комиссии и его заместителя;
  - 5) порядок работы комиссии;
  - 6) срок деятельности комиссии;
  - 7) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комиссии.
3. В состав временных комиссий Думы, кроме депутатов, по согласованию могут входить представители органов государственной власти и местного самоуправления городского округа, представители заинтересованных организаций, экспертов, представители Общественной палаты городского округа.

### Статья 32 Совет Думы

1. Совет Думы создается для рассмотрения вопросов, связанных с организацией деятельности Думы. Совет Думы является постоянно действующим совещательным органом Думы и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Регламентом.
2. В состав Совета Думы входят:
  - 1) председатель Думы;
  - 2) заместитель председателя Думы;
  - 3) председатели постоянных комиссий Думы или их заместители;
3. В заседании Совета Думы вправе участвовать:
  - 1) депутаты;
  - 2) глава городского округа;
  - 3) представители иных органов местного самоуправления Невьянского городского округа;
  - 4) главный специалист Думы.Иные лица вправе участвовать в заседании Совета Думы по приглашению председателя Думы.
4. Совет Думы рассматривает вопросы, связанные с планированием, организацией деятельности Думы, соблюдением депутатами депутатской этики, ограничений и запретов и исполнении обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.
5. Заседание Совета Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Совета Думы. Председательствует на заседаниях Совета Думы председатель Думы, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Думы либо по поручению председателя Думы иной член Совета Думы.
6. Решение Совета Думы принимается большинством голосов от числа присутствующих членов Совета Думы и оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и доводится до депутатов на ближайшем заседании Думы.

## Глава 4. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ (ФРАКЦИИ)

### Статья 33. Депутатские объединения (фракции)

1. Депутатские объединения (фракции) осуществляют свою деятельность в соответствии со ст. 22.1. Устава округа.

## Раздел 2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ

### Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ

#### Статья 34. Порядок работы Думы

1. Очередные заседания Думы созываются в соответствии с графиком проведения заседаний Думы, как правило, в четвертую среду месяца. Очередные заседания Думы проводятся один раз в месяц. График проведения очередных заседаний Думы составляется минимум на шесть месяцев аппаратом Думы и утверждается председателем Думы. Извещения о проведении очередного заседания Думы осуществляется аппаратом Думы не менее чем за 10 дней до дня проведения очередного заседания.
2. По инициативе председателя Думы, главы городского округа или по письменному обращению не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы могут проводиться внеочередные заседания Думы. Вместе с обращением инициаторы проведения внеочередного заседания вносят в Думу проект повестки внеочередного заседания и соответствующие проекты решений Думы.
  - 1) Дату проведения внеочередного заседания назначает председатель Думы по согласованию с его инициаторами. Извещения о проведении внеочередного заседания Думы осуществляется аппаратом Думы на следующий день после принятия решения о дате проведения внеочередного заседания.
  - 2) Внеочередные заседания проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения очередных заседаний. Внеочередные заседания Думы созываются председателем Думы.
  - 3) Заседания Думы проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания Думы.

#### Статья 35. Особенности организации и проведения первого после выборов депутатов Думы заседания Думы

- Дума созывается на свое первое после выборов депутатов Думы заседание председателем Думы предыдущего состава в срок, определяемый в соответствии с п. 8 ст. 22 Устава городского округа.
- Для предварительного обсуждения повестки первого заседания председатель Думы предыдущего созыва не позднее семи дней после избрания Думы в правомочном составе созывает совещание из вновь избранных депутатов Думы, на котором избирается организационный комитет по подготовке первого заседания Думы нового созыва.
1. Организационный комитет из своего состава избирает руководителя комитета и его заместителя. Организационный комитет:
    - 1) готовит предложения по составу счетной комиссии Думы, временной комиссии по Регламенту и организации работы Думы;
    - 2) решает иные вопросы организации первого заседания Думы.



Решения организационного комитета принимаются большинством голосов от общего числа членов организационного комитета.

Организационный комитет прекращает свою деятельность после избрания на первом заседании Думы нового созыва председателя Думы.

4. При открытии первого заседания Думы председательствующий сообщает Думе фамилии избранных депутатов согласно списку депутатов Думы, официально переданному Территориальной избирательной комиссией.

5. На своем первом заседании Дума открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Думы избирает счетную комиссию городской Думы для проведения выборов председателя Думы и заместителя председателя Думы и временную комиссию по Регламенту и организации работы городской Думы.

6. Счетная комиссия Думы осуществляет свою деятельность по мере необходимости в соответствии с п.5-14 ст.52 Регламента.

7. Временная комиссия по Регламенту и организации работы Думы:

1) осуществляет контроль за соблюдением настоящего Регламента;

2) дает разъяснения положений настоящего Регламента;

3) составляет списки фракций, регистрирует фракции и информирует об этом Думу и средства массовой информации;

4) вносит на рассмотрение Думы проекты решений Думы о составе постоянных комиссий Думы;

8. Численность временной комиссии не может быть менее трех депутатов.

9. Временная комиссия по Регламенту и организации работы Думы на своем первом заседании избирает из своего состава председателя и секретаря большинством голосов от числа членов комиссии.

10. Решения временной комиссии принимаются большинством голосов от числа ее членов.

11. Временная комиссия по Регламенту и организации работы Думы прекращает свою деятельность после формирования постоянных комиссий Думы.

12. Деятельность счетной комиссии Думы и временной комиссии по Регламенту и организации работы Думы обеспечивает аппарат Думы.

13. Решения Думы, принятые на первом заседании Думы нового созыва, до избрания председателя Думы подписывает председательствующий на первом заседании Думы.

### **Статья 36. Открытые и закрытые заседания Думы**

1. На открытых заседаниях Думы имеют право присутствовать должностные лица и специалисты органов местного самоуправления Невьянского городского округа, представители прокуратуры, средств массовой информации и иные лица.

2. Аппарат Думы составляет список приглашенных лиц и извещает их о месте и времени проведения заседания Думы.

3. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

4. При проведении закрытого заседания Думы имеют право присутствовать глава городского округа, руководители иных органов местного самоуправления городского округа, представитель прокуратуры и иные официально приглашенные лица.

5. Сведения о содержании закрытых заседаний Думы не подлежат разглашению.

6. Присутствующие на закрытом заседании Думы предупреждаются председательствующим о правилах проведения закрытого заседания.

### **Статья 37. Организационная подготовка заседания Думы**

1. Подготовка проектов решений Думы осуществляют, как правило, специалисты органов местного самоуправления Невьянского городского округа. При необходимости проекты решений могут исходить от депутатов, общественных организаций, иных структур.

2. Дума вправе в ходе текущего заседания дать председателю Думы, его заместителю и комиссиям Думы поручения для подготовки вопросов к рассмотрению на очередном заседании Думы.

### **Статья 38. Формирование проекта повестки заседания Думы**

1. Формирование проекта повестки заседания Думы происходит на основании плана работы Думы, рекомендаций комиссий Думы, с учетом вопросов, внесенных на рассмотрение Думы в установленном порядке.

2. Предложения о включении вопросов в проект повестки заседания Думы вносятся в Думу на имя председателя Думы комиссиями Думы и главой городского округа.

3. Предложения комиссий Думы по включению вопросов в проект повестки заседания Думы передаются председателю Думы.

4. В проект повестки ближайшего очередного заседания Думы в обязательном порядке включаются:

1) послания и обращения главы городского округа;

2) решения Думы, отклоненные главой городского округа;

3) вопрос о даче согласия в случае, предусмотренном соответствующим нормативным правовым актом, на принятие исполнительными органами городского округа решения о заключении сделки с имуществом;

4) вопрос об увольнении лица, замещающего муниципальную должность;

5) вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя;

6) вопрос о замещении вакантных выборных должностей в Думе;

7) вопрос об изменении численного и персонального состава комиссий Думы;

8) вопрос о прекращении деятельности комиссии Думы;

9) вопрос о принятии проекта нормативного правового акта;

10) вопрос о рассмотрении проекта нормативного правового акта, если на предшествующем заседании Думы при рассмотрении этого нормативного правового акта решение не было принято;

11) вопрос о рассмотрении протеста прокурора на решение Думы, противоречащее законодательству;

12) вопрос о признании обращения депутата Думы депутатским запросом, а также вопрос о рассмотрении ответа на депутатский запрос;

13) иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

5. Проект повестки заседания Думы составляется председателем Думы или по его поручению заместителем председателя Думы не менее чем за три дня до заседания Думы.

6. В проект повестки заседания Думы включаются только те вопросы, для рассмотрения которых подготовлены документы и материалы, представление которых в соответствии с законодательством является обязательным.

7. Проект повестки заседания Думы утверждается председателем Думы.

### **Статья 39. Участие депутатов Думы, приглашенных и иных лиц в заседании Думы**

1. Депутат Думы обязан присутствовать на заседаниях Думы.

2. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат Думы заблаговременно информирует председателя Думы.

3. На заседаниях Думы депутаты вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, установленными действующим законодательством.

4. Приглашенные и иные лица имеют право участвовать в заседании Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Приглашенные и иные лица не имеют права вмешиваться в работу Думы.

По решению Думы приглашенным и иным лицам может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

### **Статья 40. Регистрация депутатов и открытие заседания Думы**

1. Регистрация депутатов начинается за 20 минут до открытия заседания.

2. Открытие заседания Думы начинается с процедуры приветствия государственного флага Российской Федерации, флага Свердловской области, флага Невьянского городского округа вставанием.

#### Статья 41. Председательствующий на заседаниях Думы

1. Председательствуют на заседаниях председатель Думы или его заместитель.

Если председатель Думы и его заместитель отсутствуют на заседании Думы, заседание ведет один из председателей постоянных депутатских комиссий по решению Думы.

2. Председательствующий:

- 1) объявляет об открытии и закрытии заседания;
- 2) ведет заседаниями Думы, следит за соблюдением настоящего Регламента;
- 3) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, депутатам и приглашенным;
- 4) предоставляет депутатам слово для оглашения вопросов, заявлений, предложений, справок, а также замечаний по ведению заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;
- 5) ставит на голосование проекты решений и других актов, подготовленных и внесенных на рассмотрение Думы, в соответствии с настоящим Регламентом;
- 6) зачитывает предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам и объявляет последовательность их постановки, ставит каждое предложение в порядке поступления на голосование;
- 7) объявляет результаты голосования;
- 8) обеспечивает порядок в зале заседаний;
- 9) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;
- 10) организует ведение протокола, подписывает протоколы заседания Думы;
- 11) при необходимости проводит консультации с депутатскими группами и отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания;
- 12) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

Председательствующий на заседании Думы вправе, в случае нарушения настоящего Регламента, предупреждать депутата Думы и удалять из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Думы.

Председательствующий не вправе комментировать и прерывать выступления депутатов, если они не выходят за рамки Регламента, давать характеристику выступающим.

#### Статья 42. Утверждение повестки заседания Думы

1. Проект повестки заседания Думы оглашается председательствующим на заседании Думы.

2. В пункт повестки заседания Думы «Разное» не могут быть включены вопросы, по которым требуется принятие решения Думы.

3. В случае, если при обсуждении такого вопроса выясняется необходимость принятия по результатам его обсуждения решения Думы, обсуждение этого вопроса переносится на ближайшее очередное заседание Думы или ставится на голосование предложение о включении данного вопроса в повестку дня.

4. Утверждение и изменение повестки заседания Думы решается путем открытого голосования большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

5. Исключение вопроса из повестки дня осуществляется:

- 1) по инициативе органа (лица), внесшего соответствующий вопрос;
- 2) по инициативе депутатов Думы.

#### Статья 43. Порядок проведения заседания Думы

1. Заседания Думы, как правило, начинаются в 14.00 часов и заканчиваются в 17.00 часов.

В заседании объявляется перерыв на 10 минут в 15.20 часов.

Дума может принять решение об ином распорядке проведения заседания.

Решение об изменении распорядка проведения заседания Думы принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Время для докладов устанавливается, как правило, до 15 минут, для содокладов - до 5 минут.

3. Время для выступления в прениях устанавливается:

- 1) для обсуждения повестки заседания Думы - до 2 минут;
- 3) для обсуждения докладов и содокладов - до 3 минут;
- 4) для постановочного обсуждения проектов решений - до 3 минут;
- 5) для обсуждения депутатского обращения - до 3 минут;
- 6) по вопросам Регламента, в том числе по порядку ведения заседания Думы - до 3 минут;
- 7) по обсуждаемым кандидатам - до 3 минут;
- 8) для сообщений, заявлений и справок - до 3 минут;
- 9) для предложений - до 2 минут;
- 10) для вопроса - до 1 минуты;
- 11) для ответа на вопрос - до 3 минут;
- 12) для повторных выступлений - до 2 минут;
- 13) для заключительного слова - до 3 минут.

4. Время для ответа на депутатский запрос устанавливается до 10 минут.

5. Время для внесения депутатского обращения устанавливается до 5 минут.

6. По решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов Думы, председательствующий на заседании Думы вправе продлить время для выступлений с докладом, содокладом, выступлений в прениях, а также для ответа на депутатский запрос и внесения депутатского обращения.

7. По истечении установленного для выступления времени председательствующий на заседании Думы предупреждает об этом выступающего, а затем прерывает его выступление.

8. Каждый выступающий на заседании Думы должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

9. В случае, если в предусмотренное для заседания Думы время все вопросы повестки заседания Думы не были рассмотрены, Дума большинством голосов от установленного числа депутатов Думы может принять решение о продлении текущего заседания Думы до определенного времени.

#### Статья 44. Порядок проведения выступлений и прений по вопросу, включенному в повестку заседания Думы

1. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявок.

2. Прения по вопросу, включенному в повестку заседания Думы, проводятся после выступлений с докладом и содокладом, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, и завершаются началом голосования по этому вопросу.

3. При рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Думы, предусматривается следующий порядок проведения прений:

- 1) вопросы к докладчику (содокладчику) и ответы докладчика (содокладчика);
- 2) обсуждение докладов и содокладов;
- 3) выступления с предложениями.

4. При выступлении с вопросами каждый депутат имеет право задать докладчику (содокладчику), обсуждаемой кандидатуре несколько вопросов.

Каждый депутат имеет право задавать вопросы главе городского округа, его представителям, в случае необходимости уточнения их позиции по



обсуждаемому вопросу, если они присутствуют в зале заседаний Думы.

5. Каждый депутат имеет право выступать в целях обсуждения докладов, содокладов не более двух раз по одному вопросу, включенному в повестку заседания Думы.

6. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для выступления желающим депутатам, а затем иным лицам.

#### **Статья 45. Общие принципы организации голосования**

1. Голосование на заседании Думы может быть открытым или тайным. Открытое голосование проводится, если Дума не приняла иного решения.

2. Открытое голосование может быть поименным.

3. Голосование может быть количественным, рейтинговым и альтернативным.

#### **Статья 46. Количественное голосование**

1. Количественное голосование: способ голосования, при котором каждый голосующий депутат может выбрать один из трех вариантов ответа:

1) «за»;

2) «против»;

3) «воздержался».

2. Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражении производятся после окончания каждого голосования.

#### **Статья 47. Альтернативное голосование**

1. Альтернативное голосование - способ голосования по вопросам, требующим выбора из двух поставленных на голосование формулировок или кандидатур, при котором депутат вправе выбрать одну формулировку или кандидатуру.

#### **Статья 48. Рейтинговое голосование**

1. Рейтинговое голосование - способ голосования по вопросам, требующим выбора из более чем двух поставленных на голосование формулировок или кандидатур, при котором депутат, участвуя в ряде последовательных голосований, каждый раз выбирает предпочтительные для него варианты, при этом число вариантов для следующего количественного голосования сокращается в результате отсева вариантов, набравших меньшее число голосов.

#### **Статья 49. Организация открытого голосования**

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято данное решение. Предложения выносятся на голосование в порядке их поступления.

2. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

3. Председательствующий, участвуя в открытом голосовании, голосует последним.

4. Подсчет голосов производит председательствующий на заседании Думы. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о принятом решении.

5. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий на заседании Думы предпринимает меры для обеспечения кворума или переносит голосование на ближайшее очередное заседание Думы.

#### **Статья 50. Организация тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, а также по решению Думы.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума из числа депутатов Думы избирает открытым голосованием счетную комиссию по проведению тайного голосования.

Не могут быть выдвинуты в счетную комиссию депутаты Думы, по кандидатурам которых проводится голосование.

4. Численный и персональный состав счетной комиссии устанавливается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

5. Счетная комиссия:

1) избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии;

2) организует изготовление бюллетеней для голосования;

3) организует голосование;

4) контролирует соблюдение процедуры голосования;

5) определяет итоги голосования;

6) по решению Думы выполняет иные функции.

6. Счетная комиссия принимает решения большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

7. Председатель счетной комиссии избирается на первом заседании счетной комиссии большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

Председатель счетной комиссии:

1) организует работу счетной комиссии;

2) оглашает результаты голосования на заседании Думы;

3) подписывает протоколы счетной комиссии;

4) выступает на заседании Думы от имени счетной комиссии по вопросам, связанным с ее деятельностью;

5) по решению Думы осуществляет иные полномочия.

8. Бюллетени тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Думы форме в необходимом количестве и содержат необходимую для определения достоверного волеизъявления депутатов Думы информацию.

9. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы счетной комиссией в соответствии со списком депутатов.

При получении бюллетеня депутат Думы расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

10. Время и место голосования, порядок его проведения объявляются председателем счетной комиссии. Для проведения голосования счетная комиссия выдает председателю Думы и каждому депутату, присутствующему на заседании, один бюллетень по выборам или принятию решения. Заполнение бюллетеня производится путем проставления любого знака в бюллетене напротив фамилии кандидата, за которого депутат голосует, а в бюллетене по проекту решения (варианту решения) либо с одной кандидатурой - слова «за» либо «против» возле вариантов предлагаемых решений или фамилии кандидата.

11. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

12. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени нестандартной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата Думы.

13. Решение счетной комиссии об итогах тайного голосования оформляется протоколом счетной комиссии, который подписывается членами счетной комиссии и утверждается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

14. На основании утвержденного Думой решения счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Думы объявляет о принятом Думой решении.

**Статья 51. Протокол заседания Думы**

1. На каждом заседании Думы ведутся протокол и аудиозапись.
2. В протоколе заседания Думы указываются:
  - 1) порядковый номер заседания Думы, дата и место проведения заседания;
  - 2) число депутатов, избранных в Думу, список присутствующих и отсутствующих депутатов;
  - 3) фамилии, инициалы и должности председательствующего на заседании Думы;
  - 4) повестка заседания Думы, фамилии докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, рассматриваемому на заседании;
  - 5) указание на лицо или орган, внесшие вопрос на рассмотрение Думы;
  - 6) фамилии депутатов Думы, фамилии и должности лиц, приглашенных на заседание, и иных лиц, не являющихся депутатами Думы, выступивших в прениях или задававших вопросы докладчику и содокладчику;
  - 7) перечень всех принятых и (или) непринятых решений, рассматриваемых на заседании Думы, с указанием результатов голосования;
  - 8) переданные председательствующему на заседании Думы или секретарю заседания Думы письменные предложения и замечания депутатов Думы, приглашенных на заседание, и иных лиц, не являющихся депутатами Думы, которые заявили для выступления на заседании, но не получили слова;
  - 9) иные данные, отражающие ход заседания Думы.
3. Протокол заседания Думы оформляется в течение 10 дней и подписывается председательствующим на заседании Думы.

К протоколу прилагаются:

  - 1) списки приглашенных и присутствующих на заседании Думы, в том числе представителей средств массовой информации, с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
  - 2) проект повестки и повестка дня заседания с указанием докладчика и содокладчика по каждому вопросу.
4. Протоколы заседаний Думы хранятся в аппарате Думы, а затем в установленном порядке сдаются на постоянное хранение в архив. После подписания протокола по письменному требованию депутата ему выдается заверенная копия или выписка из протокола заседания Думы в срок, не позднее 10 рабочих дней.
5. Протоколы закрытых заседаний Думы хранятся в аппарате Думы в режиме ограниченного доступа в соответствии с действующим федеральным законодательством.
6. На заседании Думы ведется постоянная и непрерывная аудиозапись всех выступлений и обсуждений. Аудиозапись заседания Думы хранится в аппарате Думы в течение всего срока полномочий Думы действующего созыва и одного года после окончания срока полномочий Думы действующего созыва, по истечении которого уничтожается в установленном порядке.

Прослушивание аудиоматериалов производится по распоряжению председателя Думы или по решению Думы.

В необходимых случаях с аудиозаписи снимается напечатанная (текстовая) копия, которая визируется специалистом Думы, ее снявшим, и подписывается председателем Думы или председательствующим на заседании Думы. Указанные текстовые копии с аудиозаписи предоставляются только по письменным запросам, завизированным председателем Думы.

7. Депутаты Думы, субъекты нормотворческой инициативы или их представители, иные лица по письменному заявлению с разрешения председателя Думы имеют право ознакомиться с протоколами заседаний Думы.

**Глава 6. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ****Статья 52. Общие положения об организации и проведении депутатских слушаний**

1. По отдельным правовым актам и (или) вопросам, имеющим важное общественное значение, Дума, а также комиссии Думы организуют проведение депутатских слушаний.
2. По решению Думы могут проводиться выездные депутатские слушания.
3. Проведение депутатских слушаний во время заседаний Думы не допускается.

**Статья 53. Решение о проведении депутатских слушаний**

1. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой по инициативе комиссий Думы, депутатских объединений, депутатов Думы, а также главы городского округа.
2. В решении о проведении депутатских слушаний указываются тема депутатских слушаний, место, время и продолжительность их проведения, а также иные положения, необходимые для организации и проведения депутатских слушаний.
3. В решении о проведении депутатских слушаний, принимаемом Думой, указывается комиссия, которой поручается проведение депутатских слушаний.

**Статья 54. Депутатские слушания**

1. Депутатские слушания проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.
2. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать при проведении открытых депутатских слушаний.

**Статья 55. Информация о проведении депутатских слушаний**

1. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее чем за десять дней до начала депутатских слушаний.
2. Субъекты права нормотворческой инициативы или их представители, а также иные приглашенные на депутатские слушания лица извещаются о времени и месте проведения депутатских слушаний по телефону или в иной форме.

**Статья 56. Участие в депутатских слушаниях**

1. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется Думой.
2. Субъекты права нормотворческой инициативы или их представители вправе присутствовать на открытых депутатских слушаниях.

**Статья 57. Порядок проведения депутатских слушаний**

1. Депутатские слушания ведет председатель Думы либо по его поручению заместитель председателя Думы, председатель или заместитель председателя комиссии Думы, которой поручено проведение депутатских слушаний.
2. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.
3. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц.

**Статья 58. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний**

1. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, обобщаются комиссией Думы, которая проводила депутатские слушания, и учитываются в дальнейшей работе Думы.
2. Обобщенные предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, по решению Думы могут публиковаться в печати.



### Статья 59. Протокол депутатских слушаний

1. Депутатские слушания протоколируются.
2. При организации ведения протокола депутатских слушаний и его оформления, определении порядка хранения документов и материалов депутатских слушаний действуют правила, установленные Ст.53 настоящего Регламента.

## Глава 7. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

### Статья 60. Право на депутатский запрос

1. Право на депутатский запрос имеют депутат или группа депутатов Думы.
2. Депутат или группа депутатов Думы вправе обращаться с депутатским запросом к главе городского округа, к иным органам местного самоуправления Невьянского городского округа, к их должностным лицам, территориальным подразделениям федеральных органов исполнительной власти, к руководителям органов государственной власти Свердловской области.

### Статья 61. Внесение депутатского обращения на рассмотрение Думы

1. Депутат или группа депутатов Думы, подготовившие обращение, содержащее проект депутатского запроса, вносят его на рассмотрение Думы в письменном виде.
2. Текст депутатского обращения, содержащего проект депутатского запроса, и прилагающиеся к нему материалы, включая проект соответствующего решения Думы о признании депутатского обращения депутатским запросом, передаются председателю Думы не менее чем за три дня до заседания Думы.
3. Вопрос о признании Думой депутатского обращения депутатским запросом включается в повестку заседания Думы отдельным пунктом без обсуждения и голосования и рассматривается, как правило, в конце заседания Думы.

### Статья 62. Рассмотрение вопроса о признании Думой депутатского обращения депутатским запросом

1. Депутат Думы (представитель группы депутатов Думы), внесший на рассмотрение Думой депутатское обращение, имеет право на выступление по существу вопроса, содержащегося в депутатском обращении.
2. На выступления в прениях по депутатскому обращению отводится не более 7 минут, если Дума не примет иного решения.

### Статья 63. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения депутатского обращения

1. Рассмотрение депутатского обращения завершается принятием Думой одного из следующих решений:
  - 1) о признании депутатского обращения депутатским запросом;
  - 2) о непризнании депутатского обращения депутатским запросом;
2. Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы в форме решения Думы.

В случае, если депутатское обращение не получило необходимого для признания депутатского обращения депутатским запросом количества голосов, считается, что Дума приняла решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом.  
Решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом оформляется протокольной записью.

### Статья 64. Ответ на депутатский запрос

1. Должностное лицо органа местного самоуправления и муниципального учреждения, к которому обращен запрос, должно дать на него ответ в письменной форме не позднее чем через 10 дней со дня его получения или иной установленный Думой срок.
2. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на очередном заседании Думы.
3. Вопрос о рассмотрении ответа на депутатский запрос включается в повестку заседания Думы без обсуждения и голосования и рассматривается, как правило, в конце заседания Думы и в фиксированное время.
4. На выступления в прениях по ответу на депутатский запрос отводится не более 15 минут, если Дума не примет иного решения.
5. Депутатский запрос и ответ на него подлежат опубликованию в уполномоченном печатном органе и официальных сайтах администрации и Думы Невьянского городского округа.

## Глава 8. РЕШЕНИЯ ДУМЫ, КОМИССИЙ ДУМЫ

### Статья 65. Решения Думы

1. Дума принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Невьянского городского округа, по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом Невьянского городского округа.
2. Решения Думы принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, Уставом городского округа, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.
3. Числом голосов не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы принимаются следующие решения:
  - 1) о досрочном прекращении полномочий председателя Думы;
  - 2) принятие Устава городского округа;
  - 3) о внесении изменений в Устав городского округа;
  - 4) о досрочном прекращении полномочий депутата Думы в связи с утратой доверия.

### Статья 66. Оформление решений комиссий Думы

1. По вопросам, отнесенным к их ведению, комиссии Думы принимают решения.
2. Решения комиссий Думы оформляются в виде протокола отдельным документом. Протокол подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.
3. Выписка из протокола заседания комиссии может подписываться лицом, которое вело протокол.

## Раздел 2. НОРМОТВОРЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС

### Глава 9. ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ В ДУМУ И ПРИНЯТИЕ ЕГО К РАССМОТРЕНИЮ ДУМОЙ

#### Статья 67. Внесение проекта решения в Думу для рассмотрения

1. Проекты решений Думы вносятся в Думу в соответствии с настоящим регламентом.
2. Вместе с проектом решения в обязательном порядке предоставляются следующие документы:
  - 1) сопроводительное письмо;

- 2) пояснительная записка к проекту решения за подписью руководителя органа местного самоуправления;
  - 2) заключение главы городского округа;
  - 3) заключение постоянной комиссии.
- В Думу могут быть представлены иные документы, имеющие отношение к проекту данного решения.

#### **Статья 68. Решение об отказе в принятии проекта решения к рассмотрению Думой**

1. При несоблюдении условий предоставления проекта к рассмотрению председатель Думы обязан принять решение об отказе в принятии проекта решения к рассмотрению Думой.

К решению прилагаются материалы, представленные при внесении проекта решения Думы.

2. Не допускается отказ в принятии проекта решения к рассмотрению Думой по мотивам необоснованности или нецелесообразности содержащихся в нем положений.

3. Заверенные в аппарате Думы копии решения, а также копия проекта решения Думы в пятидневный срок со дня принятия данного Решения направляются субъектам нормотворческой инициативы.

### **Глава 10. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ ДУМЫ**

#### **Статья 69. Порядок предварительного рассмотрения проекта решения Думы**

1. Предварительное рассмотрение проекта решения Думы осуществляется комиссией Думы, в которую его направляет председатель Думы.

2. Предварительное рассмотрение проекта решения должно быть завершено, как правило, не позднее семи дней до рассмотрения его в Думе.

Предварительное рассмотрение проекта решения предполагает:

- заслушивание доклада автора проекта (его представителя);
- заслушивание информации депутатов, специалистов о замечаниях и предложениях по проекту;
- выработку изменений к проекту решения с учетом поступивших замечаний и предложений.

#### **Статья 70. Решение, принимаемое по итогам предварительного рассмотрения проекта решения Думы**

1. По итогам предварительного рассмотрения проекта решения профильная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- 1) принять проект решения;
- 2) принять проект решения с внесением отдельных изменений;
- 3) отклонить проект решения.

2. Решение о возможности внесения проекта решения Думы для рассмотрения на заседании Думы, принятое комиссией, направляется председателю Думы для включения вопроса о рассмотрении проекта решения Думы в проект повестки заседания Думы.

### **Глава 11. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ И ПРИНЯТИЕ ЕГО**

#### **Статья 71. Рассмотрение проектов решений Думы**

1. Процедура рассмотрения проектов решений Думы включает в себя следующие этапы:

- 1) принятие проекта решения за основу;
- 2) обсуждение поправок к проекту решения (при их наличии);
- 3) принятие проекта решения в целом.

2. По итогам обсуждения проекта нормативного правового акта проводится голосование по данному проекту:

- 1) в случае отсутствия поправок к проекту нормативного правового акта - в целом;
- 2) в случае наличия поправок первоначально принимается проект нормативного правового акта за основу, затем проводится голосование о принятии или отклонении поправок к проекту решения нормативного правового акта.

После проведения голосования по поправкам проводится голосование по проекту нормативного правового акта в целом с учетом принятых поправок.

3. По итогам рассмотрения нормативного правового акта Дума вправе принять одно из следующих решений:

- 1) принять нормативный правовой акт;
- 2) отклонить нормативный правовой акт.

4. Принятие Думой решения об отклонении проекта нормативного правового акта не препятствует его новому внесению на рассмотрение в Думу в порядке правотворческой инициативы.

5. Предложения и замечания депутатов Думы, прозвучавшие при рассмотрении вопроса, отражаются в протоколе заседания Думы по результатам голосования.

### **Глава 12. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ, ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДУМЫ. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ**

#### **Статья 72. Порядок подписания, опубликования решений Думы**

1. Принятые Думой решения оформляются аппаратом Думы, в тексты решений вносятся все проголосованные поправки.

2. Опубликование решений Думы осуществляется в соответствии с Уставом городского округа.

#### **Статья 73. Организация контроля за исполнением решений Думы**

1. Общий контроль за исполнением решений Думы осуществляет председатель Думы. Контроль за выполнением конкретных решений Думы осуществляется комиссиями Думы или иным лицами (органами), указанными в решении Думы.

2. Аппарат Думы ведет реестр находящихся на контроле решений Думы, ежемесячно готовит информацию о ходе выполнения находящихся на контроле решений Думы.

3. Комиссии Думы, лица, ответственные за контроль, не реже 1 раза в месяц рассматривают ход выполнения находящихся на контроле решений Думы. Контроль за выполнением решений осуществляется путем получения справок и других информационных материалов от исполнителей, проверки на местах. По итогам рассмотрения вносятся предложения о снятии решений с контроля либо об оставлении на контроле.

4. При формировании плана заседаний Думы в него включаются вопросы о выполнении решений Думы с периодичностью не реже одного раза в месяц.

### **Раздел 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДУМОЙ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ЕЕ ВЕДЕНИЮ**

#### **Глава 13. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Статья 74. Порядок рассмотрения Думой кандидатур на должность председателя Счетной комиссии Невьянского городского округа (далее – Счетная комиссия городского округа).**



1. Дума принимает решение о назначении на должность председателя Счетной комиссии городского округа.
  2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной комиссии городского округа вносятся в Думу главой городского округа, председателем Думы, группой депутатов Думы численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы в срок не более 30 календарных дней после принятия решения об освобождении от занимаемой должности председателя Счетной комиссии городского округа.
  3. Предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной комиссии оформляются субъектами выдвижения в письменном виде с приложением личного заявления кандидата о согласии быть назначенным на должность председателя Счетной комиссии на имя председателя Думы, копии документов, предусмотренных законодательством для поступления на муниципальную службу.
  4. Председатель Думы передает копии его документов комиссии по законодательству, местному самоуправлению, информационной политике и связям с общественностью (далее - комиссия по местному самоуправлению) для проведения проверки соответствия предложенных кандидатур на должность председателя Счетной комиссии городского округа требованиям, установленным федеральным и областным антикоррупционным законом, законодательством о муниципальной службе, муниципальным правовым актам городского округа.
- Комиссия по законодательству, местному самоуправлению, информационной политике и связям с общественностью в течение 5 рабочих дней рассматривает копии документов и дает заключение по каждой кандидатуре по истечении 30 дневного срока.
- В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность председателя Счетной комиссии городского округа, а также в случае его несоответствия квалификационным требованиям к этой должности комиссия по местному самоуправлению, дает соответствующее заключение, о котором информируются субъект выдвижения и кандидат на должность председателя Счетной комиссии городского округа.
- Кандидатуры на должность председателя Счетной комиссии городского округа, соответствующие требованиям, установленным антикоррупционными законами, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами городского округа, вносятся на рассмотрение Думы.

#### **Статья 75. Порядок рассмотрения вопроса о назначении на должность председателя Счетной комиссии городского округа**

1. Вопрос о назначении на должность председателя Счетной комиссии городского округа рассматривается на очередном или внеочередном заседании Думы.
2. На заседании Думы кандидатуры на должность председателя Счетной комиссии городского округа рассматриваются в порядке поступления предложений в Думу.
3. Рассмотрение кандидатур на должность председателя Счетной комиссии городского округа происходит в следующем порядке:
  - выступление председателя комиссии по местному самоуправлению;
  - выступления субъектов, внесших предложения о кандидатурах;
  - выступления кандидатов на должность председателя Счетной комиссии городского округа;
  - вопросы к кандидатам на должность председателя Счетной комиссии городского округа.

#### **Статья 76. Принятие решения Думы о назначении на должность председателя Счетной комиссии городского округа**

1. Принятие решения Думы о назначении на должность председателя Счетной комиссии городского округа осуществляется открытым или тайным голосованием в отсутствие кандидатов на должность.
2. Решение Думы о назначении на должность председателя Счетной комиссии городского округа принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.
3. Если в ходе голосования ни один из кандидатов не получил большинства голосов от установленного числа депутатов, проводится повторное голосование среди двух кандидатов, набравших наибольшее число голосов по итогам первого голосования.
4. Если в случае повторного голосования ни один из кандидатов не получил большинства голосов от установленного числа депутатов, субъекты выдвижения в течение 5 дней вносят предложения о кандидатах на замещение вакантной должности председателя Счетной комиссии городского округа, которые рассматриваются в соответствии с настоящей статьёй.
5. Субъекты выдвижения имеют право повторно выдвигать ранее предложенные кандидатуры.
6. Трудовой договор с председателем Счетной комиссии городского округа заключает председатель Думы.
7. Председатель Счетной комиссии городского округа освобождается от занимаемой должности решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленного числа депутатов, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

### **Глава 14. ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

#### **Статья 77. Порядок избрания главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса**

1. Избрание главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность главы городского округа по результатам конкурса, осуществляется на заседании Думы в соответствии с Уставом городского округа и настоящим Регламентом.
  2. Заседание Думы по избранию главы городского округа проводится не позднее 14 дней со дня представления в Думу решения конкурсной комиссии по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа.
  3. Глава городского округа избирается на срок полномочий, установленный Уставом городского округа.
  4. Все кандидаты на должность главы городского округа обладают равными правами и несут равные обязанности.
- В ситуации если кандидат на должность главы городского округа является председателем Думы, обязанности по подготовке заседания Думы по избранию главы городского округа, обязанности председательствующего на заседании Думы по избранию главы городского округа возлагаются на заместителя председателя Думы, а при его отсутствии - на одного из присутствующих на заседании Думы, председателей постоянно действующих комиссий Думы. Решение об избрании председательствующего принимается депутатами, присутствующими на заседании Думы, простым большинством голосов от установленного числа депутатов.
5. Вопросы, связанные с избранием главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, рассматриваются в следующем порядке:
    - 1) рассмотрение решения конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы городского округа, представленного председательствующим на заседании Думы;
    - 2) обсуждение кандидатур на должность главы городского округа;
    - 3) определение способа голосования по избранию главы городского округа;
    - 4) избрание счетной комиссии по избранию главы городского округа для проведения голосования (в случае принятия решения о проведении тайного голосования);
    - 5) утверждение формы бюллетеня для голосования по избранию главы городского округа (в случае принятия решения о проведении тайного голосования);
    - 6) голосование по кандидатам на должность главы городского округа;
    - 7) определение итогов голосования по избранию главы городского округа;
    - 8) объявление результатов голосования по избранию главы городского округа;
    - 9) опубликование итогов голосования по избранию главы городского округа в уполномоченном печатном органе и размещении на официальном сайте городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **Статья 78. Выступление кандидатов на должность главы городского округа и обсуждение кандидатур**

1. Очередность выступления кандидатов устанавливается по дате подачи заявлений на участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы

городского округа. Время выступления кандидатов не более 10 минут. По окончании выступлений кандидаты отвечают на вопросы депутатов. Каждый депутат Думы вправе задавать вопросы кандидатам. Время ответов на вопросы каждого из депутатов не более 5 минут.

2. Обсуждение кандидатур на должность главы городского округа проводится после выступлений всех кандидатов и ответов на вопросы депутатов. Депутаты вправе высказывать свое мнение о кандидатах. Обсуждение кандидатур прекращается по решению депутатов, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов. В обсуждении каждый депутат имеет право одного выступления не более 10 минут.

### **Статья 79. Определение результатов голосования по кандидатурам на должность главы городского округа**

1. Избранным главой городского округа считается кандидат из числа представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, за которого проголосовало более половины от установленного числа депутатов Думы.

2. Решение Думы об избрании главы городского округа принимается на основании результатов голосования. Решение Думы об избрании главы городского округа подписывается председательствующим на заседании Думы.

3. В случае непринятия Думой решения об избрании главы городского округа решение о повторном проведении конкурса должно быть принято не позднее чем через 30 дней.

## **Глава 15. УДАЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ОТСТАВКУ**

### **Статья 80. Порядок рассмотрения и принятия Думой решения об удалении главы городского округа в отставку**

Дума в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» вправе удалить главу Невьянского городского округа в отставку по инициативе депутатов Думы или по инициативе Губернатора Свердловской области, по основаниям, установленным частью 2 вышеуказанной статьи Федерального закона.

1. Инициатива депутатов Думы об удалении главы городского округа в отставку может быть выдвинута не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Думы в виде обращения, которое вносится в Думу вместе с проектом решения Думы об удалении главы городского округа в отставку.

Поступившая инициатива депутатов вместе с проектом решения Думы об удалении главы городского округа регистрируется в аппарате Думы в день внесения.

2. Отказ в регистрации инициативы депутатов и внесенного вместе с ней решения об удалении главы городского округа в отставку не допускается.

3. Председатель Думы не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу, уведомляет Губернатора Свердловской области и главу городского округа о внесенном обращении.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Думы об удалении главы Невьянского городского округа в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора Свердловской области.

В случае если при рассмотрении инициативы депутатов Думы об удалении главы городского округа, предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Свердловской области, и (или) решений, действий (бездействия) главы городского округа, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», решение об удалении главы городского округа в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Свердловской области.

Инициатива Губернатора Свердловской области об удалении главы городского округа, оформленная в виде обращения, которое вносится в Думу вместе с проектом решения Думы об удалении главы городского округа в отставку, регистрируется в аппарате Думы в день внесения.

Председатель Думы не позднее дня, следующего за днем внесения обращения Губернатора Свердловской области, уведомляет главу городского округа о выдвижении данной инициативы.

Председатель Думы направляет обращение депутатов Думы или Губернатора Свердловской области об удалении главы городского округа депутатам Думы, главе городского округа, в Невьянскую городскую прокуратуру не менее чем за 15 дней до заседания Думы.

Дума обязана рассмотреть инициативу депутатов Думы или Губернатора Свердловской области об удалении главы городского округа в отставку в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

Вопрос об инициативе депутатов или Губернатора Свердловской области об отставке главы городского округа вносится в повестку заседания Думы без обсуждения и голосования.

11. При рассмотрении и принятии Думой решения об удалении главы Невьянского городского округа в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение главой городского округа уведомления о дате и месте проведения заседания Думы, в повестку которого внесен вопрос об удалении главы городского округа в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Думы объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

12. Порядок рассмотрения вопроса об удалении главы городского округа включает в себя:

1) выступление представителя группы депутатов, выступивших с инициативой по удалению главы городского округа в отставку, или представителя Губернатора Свердловской области, внесшего инициативу об удалении главы городского округа в отставку, об обстоятельствах, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку;

2) выступление главы городского округа с объяснениями по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления его в отставку;

3) обсуждение вопроса об удалении главы городского округа в отставку;

4) определение способа голосования, в случае если он не определен Уставом городского округа;

5) голосование по вопросу об удалении главы городского округа в отставку.

13. Решение об определении способа голосования по удалению главы городского округа в отставку, в случае если он не определен Уставом городского округа, принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

Решение Думы об удалении главы городского округа считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы.

В случае если глава городского округа не согласен с решением Думы об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

Решение Думы об удалении главы городского округа в отставку, подписанное председателем Думы, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

В случае если глава городского округа внес в Думу в письменном виде свое особое мнение о несогласии с решением Думы об удалении его в отставку, то оно также подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с решением Думы об удалении главы городского округа в отставку.

В случае если инициатива депутатов Думы или Губернатора Свердловской области об удалении главы городского округа в отставку отклонена Думой, то вопрос об удалении главы городского округа в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Думы не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Думы, на котором данный вопрос рассматривался.

Решение Думы об удалении главы городского округа или отклонении инициативы об удалении главы городского округа в отставку не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, направляется главе городского округа, Губернатору Свердловской области, депутатам Думы, в Невьянскую городскую прокуратуру.

Председатель Думы не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об удалении в отставку главы городского округа обязан предоставить ему все необходимые документы, дающие возможность обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд.



Утверждаю:  
Заместитель главы  
администрации Невьянского  
городского округа по вопросам  
реализации инвестиционных  
проектов, строительству, архитектуре  
и управлению муниципальным имуществом,  
председатель Комиссии

А.В. Сурков

**Заключение о результатах публичных слушаний  
по подготовке документации по планировке территории под строительство  
многоквартирных жилых домов в городе Невьянске по улице Северная**

25 ноября 2019 года

город Невьянск

Публичные слушания проводились организационным комитетом, созданным постановлением главы Невьянского городского округа от 24.10.2019 № 79-гп «О проведении публичных слушаний

по подготовке документации по планировке территории под строительство многоквартирных жилых домов в городе Невьянске по улице Северная», в соответствии со статьями 5.1, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 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 29.06.2005г. № 96, статьей 17 Устава Невьянского городского округа.

Для обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения, публичные слушания были проведены 25 ноября 2019 года в 16-00 часов местного времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, с предварительным информационным сообщением о дате и времени их проведения в средствах массовой информации (газета «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» от 25.10.2019 № 41 (54), официальный сайт Невьянского городского округа в **информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**).

С даты публикации информационного сообщения в средствах массовой информации до дня проведения публичных слушаний с документацией по планировке территории под строительство многоквартирных жилых домов в городе Невьянске по улице Северная можно было ознакомиться в кабинете № 304 администрации Невьянского городского округа и на официальном сайте Невьянского городского округа в **информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**.

Количество участников публичных слушаний - 1 человек.

Общее количество участников публичных слушаний: 3 человека.

В процессе проведения публичных слушаний по документации по планировке территории под строительство многоквартирных жилых домов в городе Невьянске по улице Северная были заслушаны члены организационного комитета и приглашенные участники публичных слушаний.

Замечаний и предложений по подготовке документации по планировке территории под строительство многоквартирных жилых домов в городе Невьянске по улице Северная в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по подготовке документации по планировке территории под строительство многоквартирных жилых домов в городе Невьянске по улице Северная.
2. По результатам проведения публичных слушаний, организационный комитет рекомендует главе Невьянского городского округа принять решение об утверждении документации по планировке территории под строительство многоквартирных жилых домов в городе Невьянске по улице Северная.

**ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

от 27.11.2019

г. Невьянск

№ 112

Об отмене ранее принятых решений

В соответствии с пунктом 1 статьи 63 Устава Свердловской области, статьями 4, 42 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», главой 3 Закона Свердловской области от 13 апреля 2017 года № 34-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Свердловской области», руководствуясь Уставом Невьянского городского округа, Дума Невьянского городского округа

РЕШИЛА:

1. Отменить решение Думы Невьянского городского округа от 23.10.2019 № 102 «Об упразднении поселка Плотина, расположенного на территории административно-территориальной единицы Свердловской области «Невьянский район».
2. Отменить решение Думы Невьянского городского округа от 23.10.2019 № 103 «О преобразовании населенного пункта «город Невьянск».
3. Настоящее решение 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

Председатель Думы  
Невьянского городского округа

\_\_\_\_\_ А.А. Берчук

\_\_\_\_\_ Л.Я. Замятина

## О проведении конкурса «Лучшее новогоднее оформление прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2020 году»

В целях создания праздничной атмосферы для жителей Невьянского городского округа, стимулирования творческой инициативы, повышение уровня художественного оформления объектов потребительского рынка администрацией Невьянского городского округа проводится конкурс «Лучшее новогоднее оформление прилегающих территорий предприятий потребительского рынка к Новому 2020 году» (далее – Конкурс).

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

Заявки в письменной форме на участие в Конкурсе (форма заявки на участие в Конкурсе – свободная) направляются в адрес отдела экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа с пометкой «Участник Конкурса «Лучшее новогоднее оформление прилегающей территории предприятия к Новому 2020 году»

(624192, г. Невьянск, ул. Кирова 1, кабинет 404) с 09.12.2019 по 20.12.2019 включительно.

## Информация для населения об изменении графика движения и введении новых маршрутов поездов дальнего следования

Акционерное общество «Федеральная пассажирская компания» на регулярной основе проводит работу по совершенствованию маршрутной сети поездов дальнего следования, в основе которой лежит обеспечение баланса между спросом на железнодорожные перевозки и принимаемыми решениями по их реорганизации с точки зрения экономической целесообразности и социальной значимости. Особое внимание уделяется повышению качества обслуживания пассажиров.

Разработаны новый график движения и план формирования поездов на 2019/2020 годы, с вводом которых будут внесены изменения в движение пассажирских поездов дальнего следования, с учетом необходимости обеспечения доступности перевозок между столицами субъектов Российской Федерации на полигоне Свердловской железной дороги.

Новый график движения поездов на 2019/2020 годы будет введен на всей сети железных дорог 08 декабря 2019 года в 00:00 по московскому времени.

В целях улучшения качества обслуживания пассажиров и предоставления альтернативных вариантов поездов, состоящих из вагонов с местами для сидения, с 09 декабря 2019 года открывается курсирование электропоездов «Ласточка» на полигоне Свердловской железной дороги на направлениях Екатеринбург – Пермь и Екатеринбург – Тюмень.

На направлении Екатеринбург – Пермь ежедневно будет курсировать состав класса «стандарт». Ориентировочная стоимость проезда 1 051,1 рублей.

Электропоезд будет отправляться в 6.27 из Перми (здесь и далее время местное), прибывать в 11.43 в Екатеринбург (время в пути – 5 ч. 16 мин.).

Обратное отправление из Екатеринбурга в 17.16, прибытие в Пермь в 22.52 (время в пути – 5 ч. 36 мин.). Поезд проследует станции Бахаревка, Юг, Кукуштан, Кунгур, Шамары, Шаля, Коуровка, Первоуральск.

На направлении Екатеринбург – Тюмень ежедневно будет курсировать состав класса «стандарт». Ориентировочная стоимость проезда - 937,1 рублей.

Электропоезд будет отправляться из Тюмени в 6.49, прибывать в Екатеринбург в 11.49 (время в пути – 5ч. 00 мин.). Обратное отправление из Екатеринбурга – в 17.48, прибытие в Тюмень – в 22.18 (время в пути – 4 ч. 30 мин.). Поезд проследует станции Тугулым, Юшала, Талица, Ощепково, Камышлов, Еланский, Богданович.

Таким образом, между городами Пермь и Екатеринбург, а также Тюмень и Екатеринбург будут организованы маршруты «Дневного экспресса».

Помимо этого, с вводом нового графика, продлятся маршруты поездов № 309/310 сообщением Новый Уренгой – Екатеринбург – до Перми, № 233/234 сообщением Екатеринбург – Адлер и № 589/590 сообщением Новый Уренгой – Адлер – до станции Имеретинский Курорт.

Через Екатеринбург пройдет маршрут нового поезда № 77/78 сообщением Абакан – Москва, при этом появится дополнительно прямое сообщение с Барнаулом и Новокузнецком.

Поезд № 332/331 сообщением Уфа – Новый Уренгой будет курсировать ежедневно.

Актуальную информацию о движении поездов и изменениях в графике движения пассажиры также могут получить на сайте ОАО «РЖД» в разделе «Пассажирам» (<http://pass.rzd.ru>).

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.	29.11.2019г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.