



ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Невьянского городского округа для приема граждан на обучение по основным общеобразовательным программам

№ документа	Дата составления
90 –Д	05.03.2021

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании Положения об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить с 01 апреля 2021 года муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования за территориями Невьянского городского округа для приема граждан на обучение по реализуемым образовательным программам (Приложение № 1).
2. Закрепить с 01 апреля 2021 года муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования за территориями Невьянского городского округа для приема граждан на обучение по реализуемым образовательным программам (Приложение № 2).
3. Признать с 01 апреля 2021 года утратившим силу приказ управления образования Невьянского городского округа от 20.01.2020 года № 31-Д «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями Невьянского городского округа для приема граждан для обучения по основным общеобразовательным программам общего образования».
4. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Невьянского городского округа Данилову Валентину Валерьевну.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнева

Приложение № 1 к приказу управления
образования Невьянского городского округа
от 05.03.2021 № 90 -Д

Закрепление муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования за территориями Невьянского городского округа для приема граждан для обучения по реализуемым образовательным программам

1. город Невьянск

№ п/п	Наименование улицы	Номера домов	Муниципальное ОУ, закрепленное за территорией
1.	Бажова	полностью	МАОУ СОШ №6
2.	Береговая	полностью	МАОУ СОШ № 2
3.	Бондина пер.	полностью	МАОУ СОШ № 2
4.	Братская	полностью	МАОУ СОШ № 2
5.	Братьев Игнатовых	полностью	МБОУ СОШ № 3
6.	Вайнера	н/с* от № 1 до № 59, ч/с** от № 2 до № 44	МБОУ СОШ № 3
		н/с от № 61 до конца, ч/с от № 46 до конца	МАОУ СОШ № 2
7.	Вересковая	полностью	МАОУ СОШ №6
8.	Вити Бурцева	полностью	МАОУ СОШ №2

9.	Володарского	н/с от № 1 до № 67, ч/с от № 2 до № 34	МАОУ СОШ № 2
		н/с от № 69 до конца, ч/с от № 36 до конца	МБОУ СОШ № 3
10.	Восточная	полностью	МАОУ СОШ № 2
11.	Гайдара пер.	полностью	МБОУ СОШ № 3
12.	Гастелло пер.	полностью	МБОУ СОШ №3
13.	Гоголя пер.	полностью	МБОУ СОШ № 3
14.	Гомзина	полностью	МБОУ СОШ № 3
15.	Горноваловая	полностью	МАОУ СОШ №2
16.	Городская	полностью	МАОУ СОШ №2
17.	Дальний пер.	полностью	МАОУ СОШ №6
18.	Декабристов	полностью	МАОУ СОШ №6
19.	Демьяна Бедного	полностью	МБОУ СОШ № 4
20.	Дзержинского	н/с от №1 по №63, ч/с от №2 по №42	МАОУ СОШ №6
		н/с от №65 до конца, ч/с от №44 до конца	МБОУ СОШ №3
21.	Долгих	полностью	МБОУ СОШ № 4
22.	Дорожников	полностью	МАОУ СОШ № 2
23.	Екатеринбургская	полностью	МАОУ СОШ №6
24.	Железнодорожная	полностью	МБОУ СОШ №3
25.	Заводская	полностью	МАОУ СОШ №6
26.	Задорожная	полностью	МАОУ СОШ №6
27.	Западная	полностью	МАОУ СОШ №6
28.	Золоторудная	полностью	МАОУ СОШ №6
29.	Изумрудная	полностью	МАОУ СОШ № 2
30.	Интернациональная	полностью	МБОУ СОШ №3
31.	Калинина	полностью	МАОУ СОШ № 2
32.	Карла Либкнехта	полностью	МБОУ СОШ № 3
33.	Карла Маркса	н/с от начала до № 35, ч/с от начала до № 14	МБОУ СОШ № 1
		н/с от № 37 до конца, ч/с от № 16 до конца	МБОУ СОШ № 4
34.	Каретный пер.	полностью	МАОУ СОШ №6
35.	Кедровый пер.	полностью	МАОУ СОШ №6
36.	Кирова	н/с от №1 по №39, ч/с от №2 по №34	МБОУ СОШ № 1
		н/с от № 41 до конца, ч/с от № 36 до конца	МАОУ СОШ № 2
37.	Кировградская	полностью	МАОУ СОШ №6
38.	Клары Цеткин	полностью	МБОУ СОШ №3
39.	Коллективная	полностью	МАОУ СОШ №6
40.	Коммуны	полностью	МБОУ СОШ № 3
41.	Комсомольская	полностью	МБОУ СОШ № 1
42.	Кооперативный пер.	полностью	МАОУ СОШ № 2
43.	Коскович	полностью	МАОУ СОШ №2
44.	Космонавтов	н/с от №1 по № 41, ч/с от № 2 по № 52	МБОУ СОШ № 4
		н/с от № 43 до конца, ч/с от № 54 до конца	МАОУ СОШ №6
45.	Красноармейская	№ 2	МБОУ СОШ № 1
		полностью, кроме дома № 2	МБОУ СОШ № 3
46.	Кропоткина	полностью	МБОУ СОШ № 1
47.	Крупской	полностью	МАОУ СОШ №2
48.	Крылова	полностью	МБОУ СОШ № 1
49.	Кузнецова пер.	полностью	МАОУ СОШ № 2
50.	Куйбышева	н/с от № 29 до конца ч/с от № 28 до конца	МБОУ СОШ №3
		н/с от начала до № 27 ч/с от начала до № 26	МАОУ СОШ № 2
51.	Кучина	полностью	МАОУ СОШ №6
52.	Лассалья	полностью	МАОУ СОШ № 2
53.	Лебяжинская	полностью	МАОУ СОШ № 2



54.	Ленина	н/с №3, ч/с №2, №4	МБОУ СОШ №1
		н/с № 11 по №29, ч/с от № 6 по № 34	МБОУ СОШ № 5
		н/с от № 59 до конца, ч/с от № 80 до конца	МАОУ СОШ №6
55.	Лермонтова	полностью	МБОУ СОШ №3
56.	Луговая	полностью	МБОУ СОШ № 4
57.	Луначарского	полностью	МБОУ СОШ № 1
58.	Льва Толстого	полностью	МБОУ СОШ № 3
59.	Ляхина	полностью	МАОУ СОШ № 2
60.	Максима Горького	н/с от № 1 по № 17, ч/с от № 2 по № 22	МБОУ СОШ № 1
		н/с от № 19 до конца, ч/с от № 24 до конца	МБОУ СОШ № 4
61.	Малышева	н/с от № 1 по № 7, ч/с №8, №10	МБОУ СОШ № 1
		н/с от № 9 по №13/1, ч/с от № 12 по № 18	МБОУ СОШ № 5
		н/с от № 51 до конца, ч/с от № 68 до конца	МАОУ СОШ №6
62.	Мартыанова	н/с от начала до №29	МБОУ СОШ № 5
		н/с от №31 до конца, ч/с полностью	МАОУ СОШ №6
63.	Матвеева	н/с от № 1 по № 31, ч/с от № 2 по № 22 корп. 2	МБОУ СОШ № 1
		ч/с от № 24 по № 26	МБОУ СОШ № 3
		н/с от № 33 до конца, ч/с от № 28 до конца	МБОУ СОШ № 4
64.	Мамина-Сибиряка	н/с от №1 по №21, ч/с от №2 по №20а	МАОУ СОШ № 2
		н/с от №23 до конца, ч/с от №22 до конца	МБОУ СОШ №3
65.	8 марта	полностью	МБОУ СОШ №3
66.	Мастерова	полностью	МАОУ СОШ №6
67.	Машиностроителей пер.	полностью	МАОУ СОШ №6
68.	Медный пер.	полностью	МАОУ СОШ №6
69.	Мира	полностью	МБОУ СОШ №3
70.	Мичурина	полностью	МАОУ СОШ №6
71.	Нейво-Набережная	полностью	МАОУ СОШ № 2
72.	Некрасова	полностью	МБОУ СОШ № 3
73.	Ногина	полностью	МАОУ СОШ №2
74.	Ногина пер.	полностью	МАОУ СОШ №2
75.	Окружная	полностью	МАОУ СОШ № 2
76.	Окружной пер.	полностью	МАОУ СОШ №2
77.	Октябрьский прсп.	полностью	МБОУ СОШ № 1
78.	Осипенко	полностью	МБОУ СОШ №3
79.	Островского	н/с от №1 по №27, ч/с от №2 по №22	МАОУ СОШ № 2
		н/с от №29 до конца, ч/с от №24 до конца	МБОУ СОШ №3
80.	Павлика Морозова	полностью	МАОУ СОШ №6
81.	Папанинцев	полностью	МБОУ СОШ №3
82.	Первомайская	полностью	МБОУ СОШ №3
83.	Пионерский пер.	полностью	МАОУ СОШ № 2
84.	Плотникова пер.	полностью	МБОУ СОШ № 1
85.	Полярников пер.	полностью	МАОУ СОШ № 2
86.	Попова	полностью	МБОУ СОШ №3
87.	Привокзальный пер.	полностью	МБОУ СОШ №3
88.	Профсоюзов	н/с от №1 по №9 ч/с от №2 по №6	МБОУ СОШ № 1
		н/с от № 11 до конца, ч/с от № 8 до конца	МАОУ СОШ №6
89.	Пушкина	полностью	МАОУ СОШ №2
90.	Пушкина пер.	полностью	МАОУ СОШ №2
91.	Ракетная	полностью	МАОУ СОШ № 2
92.	Родниковая	полностью	МАОУ СОШ №6

93.	Розы Люксембург	полностью	МАОУ СОШ №2
94.	Рудный пер.	полностью	МБОУ СОШ № 4
95.	Садовая	полностью	МАОУ СОШ № 2
96.	Самойловой	полностью	МАОУ СОШ № 2
97.	Свердлова	полностью	МАОУ СОШ № 2
98.	Свободы	н/с от № 1 по № 45, ч/с от № 2 по № 38	МАОУ СОШ № 2
		н/с от № 47 до конца, ч/с от № 40 до конца	МБОУ СОШ №3
99.	Связистов	полностью	МБОУ СОШ № 3
100.	Северная	полностью	МАОУ СОШ № 2
101.	Семашко	полностью	МАОУ СОШ №2
102.	Серова	полностью	МБОУ СОШ №3
103.	Сибирская	полностью	МАОУ СОШ № 2
104.	Советская	полностью	МАОУ СОШ №6
105.	Солидарности	полностью	МБОУ СОШ №3
106.	Солнечная	полностью	МАОУ СОШ №6
107.	Станция Нейва	полностью	МАОУ СОШ № 2
108.	Станционный пер.	полностью	МБОУ СОШ №3
109.	Степана Разина	полностью	МБОУ СОШ № 3
110.	Строителей	полностью	МАОУ СОШ № 2
111.	Сулемская	полностью	МБОУ СОШ №3
112.	Тагильский пер.	полностью	МАОУ СОШ № 2
113.	Тельмана	полностью	МАОУ СОШ № 6
114.	Толмачева	полностью	МАОУ СОШ № 2
115.	Транспортный пер.	полностью	МБОУ СОШ №3
116.	Уральская	полностью	МАОУ СОШ № 2
117.	Урицкого	полностью	МАОУ СОШ № 6
118.	Физкультурная	полностью	МАОУ СОШ № 2
119.	Халтурина	полностью	МБОУ СОШ № 4
120.	Цементный пер.	полностью	МБОУ СОШ №3
121.	Чапаева	полностью	МАОУ СОШ №6
122.	Челоскинцев	полностью	МАОУ СОШ № 2
123.	Чехова пер.	полностью	МБОУ СОШ № 3
124.	Чкалова	полностью	МБОУ СОШ №3
125.	Шахтеров пер.	полностью	МАОУ СОШ № 2
126.	Шевченко	полностью	МАОУ СОШ № 2
127.	Школьный пер.	полностью	МБОУ СОШ № 4
128.	Шмидта	полностью	МАОУ СОШ № 2
129.	Энгельса	полностью	МАОУ СОШ № 2
130.	Энтузиастов	полностью	МБОУ СОШ №3
131.	Южная	полностью	МАОУ СОШ №6
132.	Ясная	полностью	МАОУ СОШ №6
133.	1905 года	полностью	МБОУ СОШ № 3

Сокращения, использованные в таблице:

н/с – нечетная сторона улицы;

ч/с – четная сторона улицы;

МАОУ СОШ – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа

МБОУ СОШ – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа

2. Сельские населенные пункты

№ п/п	Общеобразовательное учреждение	Населенные пункты, за которыми закреплено данное ОУ
1.	МАОУ СОШ п. Цементный	пос. Цементный
2.	МАОУ СОШ с. Быньги	с. Быньги
		с. Верхние Таволги
		с. Нижние Таволги
		д. Сербишино
		п. Ударник
		п. Аник



3.	МБОУ СОШ с. Аятское	с. Аятское с. Шайдуриха с. Кунара п. Плотина д. Пьянково воинская часть д. Сосновка
4.	МБОУ СОШ с. Конево	с. Конево д. Гашени д. Осиновка п. Осиновский с. Киприно с. Корелы
5.	МБОУ СОШ п. Калиново	п. Калиново п. Невьянский Рыбзавод п. Приозерный п. Таватуй (Аятский сельсовет)
6.	МБОУ СОШ п. Аять	п. Аять
7.	МБОУ СОШ п. Ребристый	п. Ребристый п. Середовина с. Федьковка
8.	МАОУ СОШ №6	п. Вересковский с. Шурала п. Забельный
9.	МБОУ ООШ п. Таватуй	п. Таватуй

Сокращения, использованные в таблице:

МАОУ СОШ – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа;

МБОУ СОШ – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа;

МБОУ ООШ – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа.

Приложение № 2 к приказу управления
образования Невьянского городского округа
от 05.03.2021 № 90 -Д

Закрепление муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями Невьянского городского округа для приема граждан для обучения по реализуемым образовательным программам

№ п/п	Образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования	Населенные пункты, за которыми закреплено данное ОУ
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад № 1 «Карусель»	город Невьянск
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок»	
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 12 «Белочка» с корпусом № 2 «Соболек»	
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Журавушка» Невьянского городского округа	
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Радуга»	
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад № 44 «Солнышко» с корпусом № 2 «Калинка»	
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Рябинка»	с. Быньги, с. Верхние Таволги, с. Нижние Таволги, д. Сербишино, п. Ударник, п. Аник, г. Невьянск
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад № 22 «Калинка» поселка Калиново	п. Калиново, п. Невьянский Рыбзавод, п. Приозерный, п. Таватуй (Аятский сельсовет)
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад № 28 «Ягодка» поселка Ребристый	п. Ребристый, п. Середовина, с. Федьковка, г. Невьянск
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад комбинированного вида № 39 «Родничок»	п. Цементный, п. Вересковский, п. Забельный, с. Шурала, г. Невьянск
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Аятское	с. Аятское, с. Шайдуриха, с. Кунара, п. Плотина, д. Пьянково, д. Сосновка, воинская часть

12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Конево»	с. Конево, д. Гашени, д. Осиновка, п. Осиновский, с. Киприно, с. Корелы
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Аять	п. Аять
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Таватуй Невьянского городского округа	п. Таватуй

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2021

№ 273 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 20.02.2020 № 346 - п «Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Невьянского городского округа»

С целью обеспечения эффективного функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации на территории Невьянского городского округа, в соответствии с требованиями Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Положением о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 06.11.1997 № 134/973-П, постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 21.02.2006 № 14 «Об обеспечении функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1583-ПП «О мерах по реализации в Свердловской области Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации», постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 27.03.2014 № 8/32 «О порядке реализации органами местного самоуправления некоторых функций в связи с осуществлением регистрации (учета) избирателей, участников референдума», руководствуясь Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Невьянского городского округа от 20.02.2020 № 346-п «Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Невьянского городского округа», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

Приложение к постановлению администрации
Невьянского городского округа
от 02.03.2021 № 273 - п
«Приложение к постановлению администрации
Невьянского городского округа от 20.02.2020 № 346-п

СОСТАВ

рабочей группы по координации деятельности территориальных органов государственной власти, государственных, муниципальных органов и органов местного самоуправления при осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума, проживающих на территории Невьянского городского округа

Делидов Станислав Леонидович	Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам
Гроссу Анна Суреновна	Начальник отделения по вопросам миграции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Невьянский» (по согласованию)
Жигалина Светлана Федоровна	Председатель Невьянской районной территориальной избирательной комиссии (по согласованию)
Кондратьева Надежда Васильевна	Консультант Невьянского городского суда (по согласованию)
Петухова Татьяна Михайловна	Управляющий делами администрации Невьянского городского округа
Фаизова Галия Рафаильевна	Начальник отдела ЗАГС Невьянского района Свердловской области (по согласованию)
Захарова Ксения Сергеевна	Начальник отряда отдела по воспитательной работе с осужденными ИК-46 (по согласованию)
Егорова Наталья Александровна	Начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) военного комиссариата (городов Невьянск, Кировград и Невьянского района Свердловской области) (по согласованию)
Варсеков Иван Николаевич	Заместитель командира по воспитательной работе в/ч № 40278 - 14 (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2021

№ 283 - п

г. Невьянск

Об утверждении Положения о координационном совете по военно-патриотическому воспитанию молодежи в Невьянском городском округе

В соответствии со статьей 14 Федерального Закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением администрации Невьянского городского округа от 06.05.2009 № 1198-п «О создании координационного совета по военно-патриотическому воспитанию молодежи в Невьянском городском округе», в целях продолжения деятельности, направленной на формирование гражданско-патриотического сознания граждан Невьянского городского округа и дальнейшего совершенствования всесторонней подготовки к защите Отечества, руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о координационном совете по военно-патриотическому воспитанию молодежи в Невьянском городском округе (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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 04.03.2021 № 283 - п

**ПОЛОЖЕНИЕ
о координационном совете по военно-патриотическому воспитанию молодежи в Невьянском городском округе**

Настоящее Положение определяет порядок деятельности координационного совета по военно-патриотическому воспитанию молодежи в Невьянском городском округе (далее - Совет), в том числе задачи и полномочия Совета, а также порядок формирования, организации и обеспечения его деятельности.

1. Общие положения

1. Совет является межведомственным консультативно-совещательным органом, созданным для рассмотрения вопросов, возникающих в сфере военно-патриотического воспитания молодежи на территории Невьянского городского округа.
2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами и нормативными актами Свердловской области, нормативными и правовыми актами Невьянского городского округа, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Совета

3. Задачами Совета являются:
 - 1) организация эффективного взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти, учреждений, общественных организаций и предприятий Невьянского городского округа при проведении мероприятий в рамках реализации основных направлений политики в сфере военно-патриотического воспитания молодежи на территории Невьянского городского округа;
 - 2) совершенствование системы военно-патриотического воспитания граждан в Невьянском городском округе;
 - 3) анализ, оценка и прогнозирование состояния военно-патриотического воспитания граждан.
4. Совет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
 - 1) изучает и анализирует процессы военно-патриотического воспитания молодежи, готовит рекомендации и предложения по результатам данной работы;
 - 2) готовит предложения в План мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи, проживающих на территории Невьянского городского округа, координирует и контролирует выполнение мероприятий Плана;
 - 3) готовит предложения по координации деятельности органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и общественных объединений различной направленности (национальных, молодежных, правозащитных, религиозных и т.д.) в решении актуальных проблем военно-патриотического воспитания молодежи Невьянского городского округа;
 - 4) оказывает содействие органам местного самоуправления, органам исполнительной власти, общественным организациям и учреждениям в реализации мероприятий, направленных на военно-патриотическое воспитание молодежи;
 - 5) выполняет иные координационные и методические функции в отношении деятельности органов местного самоуправления, органов исполнительной власти, общественных организаций и учреждений, относящиеся к сфере деятельности Совета.

3. Права Совета

5. Совет имеет право:
 - 1) заслушивать руководителей (полномочных представителей) органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти, учреждений, общественных организаций и объединений по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
 - 2) запрашивать у органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти, общественных организаций и учреждений, профсоюза предприятий Невьянского городского округа, занимающихся работой по патриотическому воспитанию молодежи, материалы и информацию по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета, а также для аналитической работы по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
 - 3) разрабатывать и вносить предложения на рассмотрение главы Невьянского городского округа по вопросам сферы деятельности Совета;
 - 4) создавать рабочие группы для проработки предложений по отдельным проблемам, связанным с решением возложенных на Совет задач;
 - 5) привлекать для участия в работе Совета в качестве экспертов представителей территориальных органов государственной власти (по согласованию), органов местного самоуправления, учреждений и общественных организаций Невьянского городского округа.

4. Состав Совета

6. Структура Совета: председатель, секретарь, члены.
7. Председателем Совета является заместитель главы Невьянского городского округа по социальным вопросам.
8. Персональный состав совета формируется из руководителей и представителей заинтересованных органов и организаций.
9. Состав Совета утверждается постановлением администрации Невьянского городского округа.
10. Члены Координационного совета принимают участие в его работе на общественных началах.

5. Организация деятельности Совета

11. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным на его заседании.
10. Основной формой деятельности Совета являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в шесть месяцев в соответствии с планом работы Совета. Внеплановые заседания Совета проводятся по решению председателя Совета.
11. Заседание Совета ведет председатель Совета.
12. Ответственность за подготовку вопросов на заседание Совета возлагается на докладчиков.
13. В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании Совета он обязан известить об этом секретаря Совета. При этом член Совета вправе изложить в письменной форме свое мнение по рассматриваемым вопросам, которое доводится до участников заседания Совета и отражается в протоколе.
14. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. Решение Совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.
В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.
Решение Совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета.
15. Решения Совета носят рекомендательный характер.
16. Деятельность Совета прекращается после выполнения возложенных на нее задач либо досрочно по решению главы Невьянского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2021

г. Невьянск

№ 286 - п

О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 07.08.2014 № 1958-п

На основании протеста Невьянского городского прокурора № 02-48-21 от 26.02.2021, руководствуясь Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, статьей 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 07.08.2014 № 1958-п «О создании комиссии» (далее – постановление):

1) ввести в состав комиссии Бармина Ю.Я. – главного государственного врача по г.Н-Тагил, Пригородному, Верхнесалдинскому районам, г.Н-Салда, г.Кировград и Невьянскому району, начальника Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в г.Н-Тагил, Пригородному, Верхнесалдинскому районам, г.Н-Салда, г.Кировград и Невьянскому району (по согласованию).

2. Внести изменения в Положение о комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением администрации Невьянского городского округа № 1958-п от 07.08.2014:

1) п.1.1 изложить в следующей редакции: «В соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, с целью решения вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом администрацией Невьянского городского округа назначается состав постоянно действующей комиссии»;

2) в п. 2.2. после слова «осмотра» дополнить словами: «(за исключением принятия решения на основании заключения специализированной организации, проводящей обследование)»;

3) п. 2.3. исключить;

4) п. 3.1. исключить;

5) в п.4.1. слово «главы» заменить словами «администрации Невьянского»;

6) дополнить пунктами 4.1.1, 4.1.2 следующего содержания:

« 4.1.1. «В случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного пунктом 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в состав Комиссии дополнительно включается заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа, а также представители организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы, проектной организации и (или) результатов инженерных изысканий. Дополнительный состав комиссии утверждается постановлением администрации Невьянского городского округа.

4.1.2. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии»;

7) п.5.7. дополнить предложением: «В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить к заключению»;

8) п. 6.1, 6.2 изложить в следующей редакции:

« 6.1. По результатам работы комиссии составляется заключение:



- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

6.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения в течении 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) в течении 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в п. 6.1 настоящего Положения».

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2021

№ 289 – п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа или в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории Невьянского городского округа»

В целях реализации статей 39.23 - 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказа Минтранса России от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута», постановления администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решения Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 25 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг», пункта 73 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа или в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа или в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа или в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории Невьянского городского округа» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа или в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории Невьянского городского округа (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее – Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее - заявители);
- 2) представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, действующий на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Комитета при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Невьянского городского округа: <http://nevyansk66.ru/>, на информационных стендах Комитета, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками Комитета) при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами специалисты Комитета должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа или в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории Невьянского городского округа».

**Наименование муниципального органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа. Структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по установлению сервитута – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее – Комитет).

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

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба по Свердловской области (далее – ФНС);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления



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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) соглашение об установлении сервитута;
- 4) отказ в установлении сервитута.

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

13. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня.

14. В случае подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Администрация Невьянского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление ([приложение № 1](#) к настоящему Регламенту) об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности или муниципальной собственности Невьянского городского округа (далее - заявление), в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;
- сведения о сторонах соглашения;
- цели и основания установления сервитута;
- срок действия сервитута;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (используется система координат, применяемая при ведении государственного кадастра недвижимости) (далее - схема границ сервитута), в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка (представляется в подлиннике).

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#) настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 16](#) настоящего Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя или через МФЦ, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения из единого государственного реестра недвижимости;

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

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

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

20. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) представление документов неуполномоченным лицом.

24. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

25. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.



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

26. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

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

28. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

31. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем лично в Комитет, в МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, в МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляет специалист МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

32. Принятые документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ в соответствии с ведомостью приема-передачи.

33. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в Комитет.

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников комитета, предоставляющих муниципальные услуги;

- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4, 5 настоящего Регламента.

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

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

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

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

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 80 настоящего Регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

38. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Комитета;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Комитет, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

39. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

40. Муниципальная услуга по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земель или земельного участка, расположенных на территории Невьянского городского округа включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение экспертизы документов;
- 5) принятие решения об установлении сервитута или об отказе в установлении сервитута;

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (постановление администрации Невьянского городского округа);

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (письмо администрации Невьянского городского округа);

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа или в государственной неразграниченной собственности, в 3 экземплярах;

принятие решения об отказе в установлении сервитута по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента (письмо администрации Невьянского городского округа).

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета.



В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

При подаче запроса посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

42. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение заявления и представленных документов

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю Комитета.

44. Председатель Комитета рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста Комитета - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

45. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Регламента, и правильности их оформления.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

47. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, исполнитель в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- 1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) сведения из единого государственного реестра недвижимости.

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается ответственным специалистом.

Проведение экспертизы документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Специалист Комитета проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней и передает председателю Комитета для принятия решения.

По результатам проведенной экспертизы председатель Комитета в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

- 1) подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (постановление администрации Невьянского городского округа);
- 2) подготовка проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (письмо администрации Невьянского городского округа);
- 3) подготовка проекта решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в 3 экземплярах в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пункте 23](#) настоящего Регламента;
- 4) решение о подготовке уведомления об отказе в установлении сервитута (письмо администрации Невьянского городского округа), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 23](#) настоящего Регламента.

Принятие решения об установлении сервитута или об отказе в установлении сервитута

51. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

52. В случае наличия оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в [пункте 23](#) настоящего Регламента, специалист Комитета в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в установлении сервитута и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Уведомление об отказе в установлении сервитута, подготовленное специалистом Комитета, согласовывается и подписывается уполномоченными должностными лицами администрации Невьянского городского округа в течение семи рабочих дней.

Регистрация уведомления об отказе в установлении сервитута осуществляется специалистом отдела управления делами администрации Невьянского городского округа в течении 1 дня с момента поступления.

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению), извещает заявителя о принятии уведомления об отказе в установлении сервитута по телефону, указанному в

заявлении, либо направляет уведомление об отказе в установлении сервитута простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии уведомления об отказе в установлении сервитута по телефону, специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

53. В случае отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, председатель Комитета передает специалисту Комитета заявление и приложенные документы для подготовки уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Невьянского городского округа в течение семи рабочих дней.

54. Регистрация уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах осуществляется специалистом отдела управления делами администрации Невьянского городского округа в течении 1 дня.

55. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или части такого земельного участка на срок более трех лет, лицо, которому направлено уведомление о возможности установления сервитута, обеспечивает за свой счет подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке или части такого земельного участка, в отношении которого устанавливается данный сервитут, и осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка или части такого земельного участка.

Уведомление о возможности установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, которое является основанием для проведения за счет средств заявителя кадастровых работ в целях подготовки межевого плана и постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка.

После осуществления указанных действий заявитель предоставляет в Комитет заявление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Форма [уведомления](#) о государственном кадастровом учете части земельного участка (далее - уведомление о государственном кадастровом учете) приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

56. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление специалисту Комитета заявления и приложенных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;
- 2) представление заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка.

57. Специалист Комитета в течение 30 дней с момента представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка выполняет следующие действия:

1) направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (указаны в пункте 11 настоящего Регламента) в случае представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка;

2) подготавливает соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах и обеспечивает его подписание со стороны администрации Невьянского городского округа;

3) уведомляет заявителя (его представителя) способом, указанным им в заявлении (телефон или электронная почта), о готовности соглашения об установлении сервитута и о возможности его получения.

58. При выдаче документов специалист Комитета:

1) выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, соглашение об установлении сервитута;

2) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты соглашения, а также данные о его получателе.

В соответствии с требованиями [п. 6 ст. 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Заявитель (представитель заявителя) также может ознакомиться с проектом соглашения об установлении сервитута непосредственно в Комитете в приемные часы, указанные в пункте 5 настоящего Регламента, и в случае согласия с условиями соглашения, подписать его.

Один экземпляр соглашения об установлении сервитута остается в Комитете, два экземпляра вручаются заявителю (представителю заявителя).

59. В случае предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах специалист Отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа готовит схему границ сервитута на кадастровом плане территории в течение трех рабочих дней и передает специалисту Комитета для подготовки предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Невьянского городского округа в течение семи дней.

Регистрация предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах осуществляется специалистом отдела управления администрации, Невьянского городского округа) с приложением документов в течении 1 дня.

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению), извещает заявителя о готовности предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, по телефону, указанному в заявлении, либо направляет заказным почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается по телефону, специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

60. В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории. В срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации постановления об установлении сервитута, специалист Комитета:

1) подготавливает соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах и обеспечивает его подписание;

2) уведомляет заявителя (его представителя) способом, указанным им в заявлении (по телефону, указанному в заявлении, либо направляет заказным почтовым отправлением или в электронной форме), о готовности проекта соглашения об установлении сервитута и о возможности его получения.

61. При выдаче документов специалист Комитета:



- 1) выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, соглашение об установлении сервитута;
 - 2) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты соглашения об установлении сервитута, а также данные о его получателе.
62. Результатом административной процедуры является заключение соглашения об установлении сервитута.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

63. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» включает следующие административные процедуры:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

64. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

67. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

68. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

69. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

71. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

72. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги

73. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необхо-

димости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

74. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

75. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Комитета, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

76. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

78. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить проект соглашения об установлении сервитута, письмо администрации Невьянского городского округа, постановление администрации Невьянского городского округа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

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



Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета.

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

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

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

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

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

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

85. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

86. Поступившие в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

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

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

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

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

90. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в Комитет.

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

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Комитете не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

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

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

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

97. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

99. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

100. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета осуществляет исправление допущенных опечаток и ошибок путем заключения дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение об установлении сервитута в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок;

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок;

101. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение об установлении сервитута, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного уведомления об отсутствии в документах опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

102. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, на постоянной основе.

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги Комитетом, осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом.

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

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

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

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

Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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



Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

106. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах администрации Невьянского городского округа <http://nevjansk66.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута в
отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Невьянского
городского округа или в
государственной
неразграниченной собственности,
расположенных на территории
Невьянского городского округа»

для физических лиц

Главе Невьянского городского округа

от _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства)

документ, удостоверяющий личность,

(серия, номер, орган, выдавший документ)

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____,

(документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя)

почтовый адрес _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____

площадью _____ кв.м, кадастровый номер: 66:15: _____

цели установления сервитута _____

на основании _____

срок действия сервитута _____

Я, _____, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а).

Я, _____, согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

лично (через представителя, действующего по доверенности) _____
(Ф.И.О. представителя)

простым почтовым отправлением _____
(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)

в электронной форме _____
(адрес электронной почты)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Наличие	Колво листов
1	копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя		
2	схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (используется система координат, применяемая при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка		

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Не возражаю против проведения проверки предоставленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка)



для юридических лиц

Главе Невьянского городского округа

от _____
(наименование, место нахождения заявителя)

ОГРН, ИНН юридического лица

Ф.И.О. представителя

действующий на основании

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

почтовый адрес _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____

площадью _____ кв.м, кадастровый номер: 66:15: _____

цели установления сервитута _____

на основании _____

срок действия сервитута _____

Я, _____,

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а).

Я, _____,

согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

лично (через представителя, действующего по доверенности) _____

(Ф.И.О. представителя)

простым почтовым отправлением _____

(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)

в электронной форме _____

(адрес электронной почты)

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Наличие	Колво листов
1	копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя		
2	схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (используется система координат, применяемая при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка		

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Не возражаю против проведения проверки предоставленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа или в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории Невьянского городского округа»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа

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

наименование юридического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя

сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ

почтовый адрес

номер телефона

Уведомление

Настоящим уведомляю о государственном кадастровом учете части земельного участка для заключения соглашения об установлении сервитута

(указать кадастровый номер земельного участка)

Приложение:

1. _____ на ___ л. в 1 экз.

(наименование документа)

2. _____ на ___ л. в 1 экз.

(наименование документа)

3. _____ на ___ л. в 1 экз.

(наименование документа)

4. _____ на ___ л. в 1 экз.

(наименование документа)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги

(отметьте выбранный вариант):

по телефону: _____

(указать телефон)

по электронной почте: _____

(указать e-mail)

Я, _____, согласен на:

получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)

лично (через представителя, действующего по доверенности) _____

(Ф.И.О. представителя)

простым почтовым отправлением _____

(индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)

в электронной форме _____

(адрес электронной почты)

(дата)

(подпись заявителя)

Обязуюсь получить проект соглашения об установлении сервитута лично не позднее чем в течение 10 календарных дней после уведомления специалистом комитета по управлению имуществом администрации Невьянского городского округа окончания тридцатидневного срока предоставления муниципальной услуги.

(указать срок окончания)

Я проинформирован о том, что в случае неполучения проекта соглашения об установлении сервитута лично по истечении указанного срока проект указанного соглашения направляется в течение 3 рабочих дней по указанному в заявлении почтовому адресу.

Прошу направить по почте _____

(указать почтовый адрес)

(наименование должности руководителя организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица

Не возражаю против проведения проверки предоставленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК Невьянского городского округа		Учредитель	Издатель	Отпечатано	Дата выхода
Еженедельная газета. Адрес редакции и издателя: 624194, Свердловская обл. Невьянск, Ленина 20.	Редактор: А.А. Ткаченко. Верстка: А.Л. Русин. Дизайн: А.Л. Русин. Email: NEVNGO@yandex.ru	Администрация Невьянского Городского округа	МАУ «Невьянская телестудия»	МАУ «Невьянская телестудия» Время подписания в печать: по графику-15-00. фактически-15-00.	12.03.2021г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.