



ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.01.2020

№ 2 - гп

г. Невьянск

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

Рассмотрев заявление от 26.12.2019 № 3586, в соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96 и статьей 17 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Сурков А.В. – заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом, председатель организационного комитета;

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

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

2. Провести публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов за пределами которых запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501015:118, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Шевченко, № 80а, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501015:100, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Шевченко, № 82, с 3,0 м до 0,5 м, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501015:119, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Шевченко, № 80, с 3,0 м до 2,0 м.

3. Назначить публичные слушания на 14 февраля 2020 года в 15 часов 00 минут на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501015:118, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Шевченко, № 80а.

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

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Невьянского городского округа
от 17.01.2020 № 2-гп

ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний

1. Дата проведения публичных слушаний: 14.02.2020
2. Время проведения публичных слушаний: с 15-00 до 15-50 часов местного времени.
3. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, город Невьянск, улица Шевченко, № 80а, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501015:118.
4. Публичные слушания проводятся в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства с участием жителей городского округа, пожелавших высказать замечания и предложения по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.
5. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут.
6. Результаты публичных слушаний оформляются в виде замечаний и предложений, носящих рекомендательный характер, и подлежат обнародованию не позднее 10 дней с даты проведения публичных слушаний.

**ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.01.2020

№ 3 - гп

г. Невьянск

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

Рассмотрев заявление от 22.01.2020 № 119, в соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96 и статьей 17 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Сурков А.В. – заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом, председатель организационного комитета;

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

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

2. Провести публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов за пределами которых запрещается строительство здания сельскохозяйственного рынка на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501020:3435, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, в 50 метрах юго-восточнее дома № 16 по улице Ленина, с 3 м до 0 м с западной стороны, с 5 м до 0 м с южной стороны.

3. Назначить публичные слушания на 14 февраля 2020 года в 14 часов 30 минут на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501020:3435, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, в 50 метрах юго-восточнее дома № 16 по улице Ленина.

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

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Невьянского городского округа
от 29.01.2020 № 3-гп**ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний**

1. Дата проведения публичных слушаний: 14.02.2020
2. Время проведения публичных слушаний: с 14-30 до 14-50 часов местного времени. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, город Невьянск, в 50 метрах юго-восточнее дома № 16 по улице Ленина, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501020:3435.
3. Публичные слушания проводятся в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства с участием жителей городского округа, пожелавших высказать замечания и предложения по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.
4. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут.
5. Результаты публичных слушаний оформляются в виде замечаний и предложений, носящих рекомендательный характер, и подлежат обнародованию не позднее 10 дней с даты проведения публичных слушаний.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.01.2020

№ 14 - п

г. Невьянск

О признании утратившим силу постановления администрации Невьянского городского округа от 01.12.2015 № 3131-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Невьянского городского округа гранта в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проекта по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Невьянского городского округа в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь статьей 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу с 01 января 2020 года постановление администрации Невьянского городского округа от 01.12.2015 № 3131-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Невьянского городского округа гранта в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проекта по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Невьянского городского округа в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа».

2. 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

**Управление образования Невьянского городского округа****ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приказ управления образования Невьянского городского округа от 22.02.2019 № 89-Д «Об утверждении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа, и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества»

№ документа	Дата составления
38-Д	24.01.2020

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.10.2007 №684 «Об утверждении правил опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества», статьями 34, 46 Устава Невьянского городского округа, п.3.1.13-7, пп.2 п.5.3 и разделом 7 Положения об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33, постановлением администрации Невьянского городского округа от 11.10.2018 № 1815-п «О порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципального учреждения Невьянского городского округа, подведомственного управлению образования Невьянского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления образования Невьянского городского округа от 22.02.2019 № 89-Д «Об утверждении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа, и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества» (далее – Приказ № 89-Д):

1.1. абзац второй пункта 11 Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Невьянского городского округа, и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества (далее – Порядок), утвержденного Приказом № 89-Д, изложить в следующей редакции:

«Отчет автономного учреждения подлежит размещению на сайте данного автономного учреждения, а также подлежит опубликованию не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа». Доступ к размещенному на сайте Отчету является свободным и безвозмездным.»;

1.2. дополнить пункт 11 Порядка, утвержденного Приказом № 89-Д, дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Информация о дате опубликования в средстве массовой информации, в котором опубликован Отчет, а также о сайтах в сети Интернет, на которых размещен Отчет, должна размещаться в помещении автономного учреждения в доступном для потребителей услуг автономного учреждения месте.».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

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

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнева

Управление образования Невьянского городского округа**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приказ управления образования Невьянского городского округа от 23.12.2019 № 608-Д «Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Невьянского городского округа в 2020 году»

№ документа	Дата составления
39 - Д	24.01.2020

В соответствии со статьей 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», разделом 7 Положения об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления образования Невьянского городского округа от 23.12.2019 № 608-Д «Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Невьянского городского округа в 2020 году» (далее – Приказ № 608-Д): пункт 3 Приказа № 608-Д дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Родителям (законным представителям) указанных обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому, предоставляется денежная компенсация на обеспечение таких обучающихся бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) в порядке и размерах, установленных Правительством Свердловской области.».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

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

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнева

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2020

№ 40 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Невьянского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденное постановлением администрации Невьянского городского округа от 08.10.2018 № 1780-п

В соответствии с пунктами 3, 4 и 5 статьи 69.2 и пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и частью 5 статьи 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь статьей 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Невьянского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденное постановлением администрации Невьянского городского округа от 08.10.2018 № 1780-п следующие изменения:

1) в абзаце первом части первой пункта 5 слова «доведения главным распорядителям средств местного бюджета утвержденных» заменить словами «утверждения главным распорядителям средств местного бюджета»;

2) часть вторую пункта 6 изложить в следующей редакции:

«Муниципальное задание формируется на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенных в качестве основных видов деятельности учреждения, содержащихся в общероссийских базовых (отраслевых) перечнях (классификаторах) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (далее - общероссийские перечни), и (или) в региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг и работ (далее - региональный перечень), действующих на дату, предшествующую 15 рабочим дням до даты утверждения муниципального задания. По решению ГРБС, муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, при формировании муниципального задания могут использоваться общероссийские перечни и региональный перечень, действующие на более позднюю дату.»;

3) пункт 7 дополнить частями четвертой и пятой следующего содержания:

«При изменении подведомственности учреждения муниципальное задание подлежит изменению, в том числе в части информации, содержащейся в части 3 муниципального задания, включая уточнение положений о периодичности и сроках представления отчетов о выполнении муниципального задания, а также порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания.

При реорганизации учреждения (слияние, присоединение, выделение, разделение) муниципальное задание подлежит изменению в части уточнения показателей муниципального задания.»;

4) часть вторую пункта 9 после слов «касающейся показателей объема» дополнить словами «или показателей объема и качества»;

5) пункт 9 дополнить частями пятой и шестой следующего содержания:

«ГРБС, муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в течение 15 рабочих дней с даты представления отчета об исполнении муниципального задания осуществляют его рассмотрение и выносят заключение о его принятии (отклонении), муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в случае отклонения отчета об исполнении муниципального задания обязаны в течение 2 рабочих дней уведомить учреждение о факте отклонения отчета об исполнении муниципального задания с указанием причин его отклонения и вернуть отчет об исполнении муниципального задания на доработку. Учреждение обязано в течение 3 рабочих дней устранить замечания и повторно представить отчет об исполнении муниципального задания. Срок повторного рассмотрения отчета об исполнении муниципального задания ГРБС, муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, составляет 3 рабочих дня.

При непредставлении учреждением доработанного отчета об исполнении муниципального задания либо представлении его без устранения замечаний ГРБС, муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе использовать для мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания сведения, имеющиеся в его распоряжении, и самостоятельно внести их в отчет об исполнении муниципального задания.»;

6) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. При определении базового норматива затрат в части затрат, указанных в пункте 19 настоящего Положения, применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания государственной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также межгосударственными национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами оказания государственных услуг в установленной сфере (далее - стандарты услуги).

Затраты, указанные в пункте 19 настоящего Положения, устанавливаются по видам указанных затрат исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги, или на основе усреднения показателей деятельности учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы муниципальной услуги в установленной сфере, или на основе медианного значения по учреждениям, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности.»;

7) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. При определении затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, по видам затрат исходя из нормативов их потребления, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами выполнения работ в установленной сфере, или на основе усреднения показателей деятельности учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на выполнение работы в установленной сфере, или на основе медианного значения по учреждениям, выполняющим работу в установленной сфере деятельности, в порядке, предусмотренном частью первой пункта 24 настоящего Положения.»;

8) часть вторую пункта 27 изложить в следующей редакции:

«При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из местного бюджета, грантов, пожертвований, платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, от продажи особо ценного движимого имущества при условии указания муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, целевого



направления использования полученных от продажи средств в согласовании отчуждения указанного имущества, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование).

Значение коэффициента платной деятельности для вновь созданных учреждений при расчете субсидии на первый год формирования муниципального задания устанавливается по решению муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

При отсутствии платной деятельности коэффициент платной деятельности устанавливается равным единице.»;

9) подпункт 3 части первой пункта 33 после слов «налоговых льгот» дополнить словами «, введения налоговых льгот»;

10) часть первую пункта 33 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) в случае изменения состава и стоимости имущества учреждения, признаваемого в качестве объекта налогообложения для начисления налога на имущество организации, земельного и транспортного налога.»;

11) часть вторую пункта 33 изложить в следующей редакции:

«По решению ГРБС (в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания), муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в течение срока выполнения муниципального задания могут быть изменены нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (затраты на выполнение работ):

1) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Свердловской области, Невьянского городского округа;

2) в случае изменения цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

3) в случае изменения состава и стоимости имущества учреждения;

4) в целях обеспечения осуществления оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы соответствующих категорий работников.»;

12) часть первую пункта 34 дополнить предложением следующего содержания:

«Соглашение заключается сторонами не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения муниципального задания - по 5 рабочих дней для каждой из сторон. Подписание бюджетным учреждением и автономным учреждением соглашения с протоколом разногласий недопустимо.»;

13) пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. Перечисление субсидии осуществляется на основании сведений, представляемых в квартальном отчете об исполнении муниципального задания, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Рассмотрение квартального отчета об исполнении муниципального задания осуществляется в соответствии с частями пятой и шестой пункта 9 настоящего Положения.

Субсидия бюджетному учреждению перечисляется на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в Финансовом управлении администрации Невьянского городского округа

Субсидия автономному учреждению перечисляется на лицевой счет, открытый автономному учреждению в Финансовом управлении администрации Невьянского городского округа.

Перечисление бюджетному учреждению или автономному учреждению субсидии в части оплаты фактически оказанных услуг (выполненных работ), а также перечисление внеочередной части субсидии осуществляется на основании расчета суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, подлежащей перечислению по результатам его исполнения за отчетный период (далее - расчет), муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в сроки, определенные соглашением.

Расчет представляется для каждого перечисления субсидии муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа вместе с платежным поручением для перечисления субсидии по форме и в порядке, установленном Финансовым управлением администрации Невьянского городского округа.

При представлении бюджетным учреждением или автономным учреждением в квартальном отчете об исполнении муниципального задания фактических значений показателей объема оказания муниципальной услуги (выполнения работы), превышающих их плановые значения на соответствующий квартал текущего года, муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе использовать для расчета плановые значения показателей объема оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

При непредставлении учреждением доработанного квартального отчета об исполнении муниципального задания либо представлении его без устранения замечаний ГРБС, муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе использовать для расчета сведения, полученные в ходе проведения мониторинга и контроля за выполнением муниципального задания.

В целях аналитического учета для детализации расходов бюджетных учреждений или автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, Финансовое управление администрации Невьянского городского округа вправе ввести коды дополнительной классификации расходов бюджетных учреждений или автономных учреждений согласно предложениям муниципальных органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя.

При утверждении в текущем году нового муниципального задания бюджетные учреждения или автономные учреждения обязаны обеспечить частичный возврат субсидии в случае, если предоставленный объем субсидии превышает объем субсидии, утвержденный новым муниципальным заданием.».

14) часть четвертую пункта 36 изложить в следующей редакции:

«Бюджетное учреждение или автономное учреждение в течение 10 рабочих дней с момента поступления заключения от муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, обязано осуществить частичный или полный возврат предоставленной субсидии в доход местного бюджета. Указанные средства учитываются в порядке, установленном для учета сумм возврата дебиторской задолженности. Возврат осуществляется за счет остатков средств субсидии, средств от приносящей доход деятельности, других не запрещенных законом источников. В случае отсутствия вышеуказанных источников возврат субсидии осуществляется в течение периода, необходимого для полного возмещения излишне израсходованных средств субсидии. Порядок и сроки возврата субсидии устанавливаются соглашением о возврате субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемым между муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и бюджетным учреждением или автономным учреждением в течение 30 календарных дней после направления заключения. Форма соглашения о возврате субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания утверждается муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.»;

15) пункт 38 дополнить частью третьей следующего содержания:

«При изменении в течение текущего финансового года типа бюджетного учреждения или автономного учреждения на казенное неиспользованные остатки субсидии подлежат возврату муниципальному органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя.»;

16) в пункте 42 слова «, а также органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль» исключить;

17) дополнить пунктом 47 следующего содержания:

«47. Финансовое управление администрации Невьянского городского округа как орган внутреннего муниципального финансового контроля проводит проверки выполнения учреждениями муниципальных заданий в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании ежегодных планов контрольных мероприятий.»;

18) приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Положению о формировании
муниципального задания
в отношении муниципальных
учреждений Невьянского городского
округа и финансового обеспечения
выполнения муниципального задания
Форма

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на 20__ - 20__ годы

Наименование муниципального учреждения Невьянского городского округа _____

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах 1

Раздел _____

1. Характеристики муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги	Уникальный номер реестровой записи 2	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	
		(наименование показателя 2)	(наименование показателя 2)	(наименование показателя 2)	(наименование показателя 2)	(наименование показателя 2)
1	2	3	4	5	6	7

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____

3. Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения		Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение 4	Коэффициент весомости
	наименование	код по ОКЕИЗ	20__ год (очередной год)	20__ год	20__ год		
1	2	3	4	5	6	7	8

3.2. Показатель, характеризующий объем муниципальной услуги.

Наименование показателя 5	Единица измерения		Значение показателя			Средний размер платы (цена, тариф) за единицу услуги			Допустимое (возможное) отклонение 7
	наименование 5	код по ОКЕИЗ 6	20__ год (очередной год)	20__ год	20__ год	20__ год (очередной год)	20__ год	20__ год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления.

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания муниципальной услуги:

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги (наименование, номер и дата нормативного правового акта):

1) _____;

2) _____.



5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги.

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

Часть 2. Сведения о выполняемых работах 8

Раздел _____

1. Характеристики работы.

Наименование работы	Уникальный номер реестровой записи 9	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы	
		(наименование показателя 9)	(наименование показателя 9)	(наименование показателя 9)	(наименование показателя 9)	(наименование показателя 9)
1	2	3	4	5	6	7

2. Категории потребителей работы _____.

3. Показатели, характеризующие объем и качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы.

Наименование показателя	Единица измерения		Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение 11	Коэффициент весомости
	наименование	код по ОКЕИ10	20__ год (очередной год)	20__ год	20__ год		
1	2	3	4	5	6	7	8

3.2. Показатель, характеризующий объем работы.

Наименование показателя 12	Единица измерения		Описание работы	Значения показателя			Допустимое (возможное) отклонение 14
	наименование 12	код по ОКЕИ13		20__ год (очередной год)	20__ год	20__ год	
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании 15

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения муниципального задания _____.
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания _____.
3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания.

Форма контроля	Периодичность	Муниципальный орган, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:
 - 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: _____.
 - 4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания: _____.
 - 4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания: _____.
 5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания 16 _____.

- 1 Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) отдельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.
- 2 Заполняется в соответствии с общероссийским или региональным перечнем.
- 3 Заполняется в соответствии с кодом, указанным в общероссийском или региональном перечне (при наличии).
- 4 Указываются допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов).
- 5 Заполняется в соответствии с общероссийским или региональным перечнем.
- 6 Заполняется в соответствии с кодом, указанным в общероссийском или региональном перечне (при наличии).
- 7 Указывается допустимое (возможное) отклонение от установленного показателя объема муниципальной услуги, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным (процентов).
- 8 Формируется при установлении муниципального задания на выполнение работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) отдельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.
- 9 Заполняется в соответствии с региональным перечнем.
- 10 Заполняется в соответствии с кодом, указанным в региональном перечне (при наличии).
- 11 Указываются допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов).
- 12 Заполняется в соответствии с региональным перечнем.
- 13 Заполняется в соответствии с кодом, указанным в региональном перечне (при наличии).
- 14 Указывается допустимое (возможное) отклонение от установленного показателя объема работы, в пределах которого муниципальное задание считается выполненным (процентов). Если единицей объема работы является работа в целом, показатель не указывается.
- 15 Заполняется в целом по муниципальному заданию.
- 16 В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания (части муниципального задания), в пределах которого оно (его часть) считается выполненным (выполненной), при принятии ГРБС либо муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, решения об установлении единого значения допустимого (возможного) отклонения для всех муниципальных услуг (работ), включенных в муниципальное задание, в пределах которого оно считается выполненным (процентов). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные подпунктами 3.1 и 3.2 частей первой и второй настоящего муниципального задания, не заполняются. В случае установления требования о представлении ежемесячных или ежеквартальных отчетов о выполнении муниципального задания в числе иных показателей устанавливаются показатели выполнения муниципального задания в процентах от годового объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ) как для муниципального задания в целом, так и относительно его части, либо в абсолютных величинах по каждой оказываемой (выполняемой) услуге (работе) (в том числе с учетом неравномерного оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в течение календарного года).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на отношения, связанные с формированием муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Невьянского городского округа на 2020 год и последующие годы.

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2020

№ 41-п

г. Невьянск

О признании утратившим силу постановления администрации Невьянского городского округа от 29.01.2019 № 100-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

В соответствии с пунктом 11 статьи 1 Федерального закона от 26 июля 2019 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», руководствуясь Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 29.01.2019 № 100-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.01.2020

№ 72-п

г. Невьянск

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования Невьянского городского округа до 2021 года»

В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа, пунктом 15 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденного постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Развитие системы образования Невьянского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 24.10.2014 № 2636-п «Об утверждении муниципальной программы Развитие системы образования Невьянского городского округа до 2021 года» (далее – муниципальная программа):

- 1) в наименовании муниципальной программы число «2021» заменить числом «2024»;
- 2) по тексту муниципальной программы установить сроки реализации муниципальной программы 2016-2024;
- 3) строку 6 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 5 859 204,67 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 684 266,14 тыс. рублей, 2017 год - 700 166,28 тыс. рублей, 2018 год - 764 696,57 тыс. рублей, 2019 год - 821 753,45 тыс. рублей, 2020 год - 1 044 592,77 тыс. рублей, 2021 год - 901 436,66 тыс. рублей, 2022 год - 942 292,80 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей из них: областной бюджет 3 532 295,29 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 429 576,03 тыс. рублей, 2017 год - 433 332,25 тыс. рублей, 2018 год - 469 783,33 тыс. рублей, 2019 год - 497 676,48 тыс. рублей, 2020 год - 540 446,90 тыс. рублей, 2021 год - 564 274,30 тыс. рублей, 2022 год - 597 206,00 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей		федеральный бюджет 3 741,61 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 3 741,61 тыс. рублей, 2017 год - 0,00 тыс. рублей, 2018 год - 0,00 тыс. рублей, 2019 год - 0,00 тыс. рублей, 2020 год - 0,00 тыс. рублей, 2021 год - 0,00 тыс. рублей, 2022 год - 0,00 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей местный бюджет 2 323 167,77 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 250 948,50 тыс. рублей, 2017 год - 266 834,03 тыс. рублей, 2018 год - 294 913,24 тыс. рублей, 2019 год - 324 076,97 тыс. рублей, 2020 год - 504 145,87 тыс. рублей, 2021 год - 337 162,36 тыс. рублей, 2022 год - 345 086,80 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей
---	--	--	--

»;

- 4) приложение № 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2020

№ 73-п

г. Невьянск

*Об обеспечении выплаты минимального размера заработной платы работникам муниципальных организаций
Невьянского городского округа*

В целях обеспечения соблюдения требований статьи 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 1 Федерального закона от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П, руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Руководителям муниципальных организаций Невьянского городского округа обеспечить с 1 января 2020 года:
 - 1) выплату заработной платы работникам не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации, в сумме 12130 рублей в месяц;
 - 2) применение районного коэффициента в размере 1,15 к минимальному размеру оплаты труда;
 - 3) выплату минимальной заработной платы с учетом районного коэффициента в размере не ниже 13950 рублей в месяц.
2. Рекомендовать работодателям организаций иных форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Невьянского городского округа, обеспечить выплату заработной платы не ниже уровня, утвержденного федеральным законодательством.
3. Выплату минимальной заработной платы работников муниципальных организаций Невьянского городского округа производить за счет средств бюджета Невьянского городского округа, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 30.01.2019 № 106-п «Об обеспечении выплаты минимального размера заработной платы работникам муниципальных организаций Невьянского городского округа».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов – начальника Финансового управления А.М. Балашова.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2020 года.
7. 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**

От 24.01.2020

№ 74-п

г. Невьянск

О внесении изменений в муниципальную программу

«Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Невьянского городского округа и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.10.2014 г. № 2549-п

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 15 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденного постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа», решением Думы Невьянского городского округа от 11.12.2018 № 128 «О бюджете Невьянского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» (ред. от 25.12.2019 г.), решением Думы Невьянского городского округа от 11.12.2019 № 120 «О бюджете Невьянского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Невьянского городского округа и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.10.2014 № 2549-п «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Невьянского городского округа и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, до 2021 года»:

1) в наименовании постановления и по всему тексту постановления цифры «2021» заменить цифрами «2024»;

2) по тексту постановления цифры «2015-2021» заменить цифрами «2016-2024»;

3) приложение № 1 к муниципальной программе «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Невьянского городского округа и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, до 2021 года» «Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Невьянского городского округа и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, до 2021 года» изложить в следующей редакции (приложение № 1);

4) приложение № 2 к муниципальной программе «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Невьянского городского округа и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, до 2021 года» «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Невьянского городского округа и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, до 2021 года» изложить в следующей редакции (приложение № 2);

5) строку 6 паспорта муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Невьянского городского округа и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, до 2021 года» изложить в следующей редакции: «

<p>Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей</p>	<p>ВСЕГО: 110 617,55 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 14 579,75 тыс. рублей, 2017 год - 12 871,36 тыс. рублей, 2018 год - 17 322,78 тыс. рублей, 2019 год - 38 989,94 тыс. рублей, 2020 год - 20 889,32 тыс. рублей, 2021 год - 5 548,40 тыс. рублей, 2022 год - 416,00 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей из них: областной бюджет 7 121,82 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 1 563,32 тыс. рублей, 2017 год - 1 420,72 тыс. рублей, 2018 год - 2 157,80 тыс. рублей, 2019 год - 1 979,98 тыс. рублей, 2020 год - 0,0 тыс. рублей, 2021 год - 0,0 тыс. рублей, 2022 год - 0,0 тыс. рублей, 2023 год - 0,0 тыс. рублей, 2024 год - 0,0 тыс. рублей, федеральный бюджет 1 290,50 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 1290,50 тыс. рублей, 2017 год - 0,0 тыс. рублей, 2018 год - 0,0 тыс. рублей, 2019 год - 0,0 тыс. рублей, 2020 год - 0,0 тыс. рублей, 2021 год - 0,0 тыс. рублей, 2022 год - 0,0 тыс. рублей, 2023 год - 0,0 тыс. рублей, 2024 год - 0,0 тыс. рублей местный бюджет 71 757,68 тыс. рублей в том числе:</p>	<p>местный бюджет 71 757,68 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 7 830,86 тыс. рублей, 2017 год - 9 717,24 тыс. рублей, 2018 год - 10 103,02 тыс. рублей, 2019 год - 26 622,20 тыс. рублей, 2020 год - 11 519,96 тыс. рублей, 2021 год - 5 548,40 тыс. рублей, 2022 год - 416,00 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей, внебюджетные источники 30 447,55 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 3 895,07 тыс. рублей, 2017 год - 1 733,40 тыс. рублей, 2018 год - 5 061,96 тыс. рублей, 2019 год - 10 387,76 тыс. рублей, 2020 год - 9 369,36 тыс. рублей, 2021 год - 0,00 тыс. рублей, 2022 год - 0,00 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей. Подпрограмма 1. «Организация управления муниципальной собственностью Невьянского городского округа и имуществом, подлежащим оформлению в собственность Невьянского городского округа»: Всего: 50 643,02 тыс. рублей 2016 год - 5 723,81 тыс. рублей, 2017 год - 6 854,11 тыс. рублей, 2018 год - 5 841,44 тыс. рублей, 2019 год - 22 151,66 тыс. рублей, 2020 год - 7 870,00 тыс. рублей, 2021 год - 1 786,60 тыс. рублей, 2022 год - 416,00 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей.</p>
--	--	--

».



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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.01.2020

г.Невьянск

№ 96-п

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1) пункты 1-8 изложить в следующей редакции: «

1	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования	Управление образования Невьянского городского округа, муниципальные образовательные учреждения Невьянского городского округа
2	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Невьянского городского округа	Управление образования Невьянского городского округа, муниципальные образовательные учреждения Невьянского городского округа
3	Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Невьянского городского округа	Муниципальные образовательные учреждения Невьянского городского округа
4	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях Невьянского городского округа	Управление образования Невьянского городского округа, муниципальные образовательные учреждения Невьянского городского округа
5	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа	Муниципальные образовательные учреждения Невьянского городского округа
6	Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время	Управление образования Невьянского городского округа, муниципальные образовательные учреждения Невьянского городского округа
7	Предоставление информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском округе	Управление образования Невьянского городского округа, муниципальные образовательные учреждения Невьянского городского округа
8	Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время	Управление образования Невьянского городского округа

»;

2) дополнить раздел «Услуги в сфере строительства и развития инфраструктуры» перечня пунктом 42-3 следующего содержания: «

42-3	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических или юридических лиц	Отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа
------	---	---

».

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.01.2020

№ 101-п

г.Невьянск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Невьянского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», частью 6 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «Об разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Невьянского городского округа», утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 26.09.2019 № 1533-п (далее - административный регламент):

1) пункт 14 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«14. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Невьянского городского округа.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел архитектуры».

2) Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Невьянского городского округа» после слов «___ - Документы прошу отправить по почте» дополнить словами «___ - Документы прошу выдать в форме электронного документа».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.01.2020

№ 97-п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Невьянского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 года № 1541-1, Федеральным законом от 01 февраля 2010 года № 4-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Невьянского городского округа, постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Невьянского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 16.05.2012 № 1247-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Невьянского городского округа» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 19.08.2013 № 2416-п, 17.12.2013 № 3727-п, от 28.06.2016 № 1402-п, от 07.03.2019 № 346-п.

3. Лицом, уполномоченным удостоверить отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения назначить С.А. Никонорову – ведущего специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) С.А. Никоноровой, назначить должностным лицом, уполномоченным удостоверить отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения – И.В. Плотникову специалиста 1 категории комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа.

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

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

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 28.01.2020 № 97-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Невьянского городского округа»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Невьянского городского округа» (далее – Регламент, Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Невьянского городского округа (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее - КУМИ), 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, обращающиеся на законных основаниях в целях оформления договора приватизации жилого помещения (далее – Заявители);
- 2) законный представитель Заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, либо представитель, действующий по доверенности, удостоверенной в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, 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/128101/1/info/>, на официальном сайте администрации Невьянского городского округа <http://nevyanensk66.ru/>, на информационных стендах, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистом КУМИ 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 должностные лица, муниципальные служащие или специалист КУМИ 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: Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Невьянского городского округа.

Наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа.

Услуга так же может быть предоставлена через ГБУ СО «МФЦ» и через Единый портал. При этом ГБУ СО «МФЦ» становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

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

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы записи актов гражданского состояния.

12. 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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача гражданину или его законному представителю договора передачи жилых помещений в собственность граждан;
- 2) отказ в выдаче договора передачи жилых помещений в собственность граждан с мотивированным изложением его причин.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с момента подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

С учетом обращения Заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в КУМИ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevjansk66.ru/>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/128101/1/info/>.

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

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

16. В целях получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы в КУМИ или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 1 к настоящему Регламенту), за несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписывают родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения);
- справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в органах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения);
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдается в органах регистрационного учета граждан);
- документы, подтверждающие правовые отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации);
- документы, подтверждающие родственные или иные отношения, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о браке, расторжении брака, о перемене имени, свидетельство о смерти);
- разрешение органа опеки и попечительства в случае приватизации без участия несовершеннолетнего (представляется Заявителем);
- решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;
- заявление-согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (приложение № 5 к настоящему Регламенту).
- документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен специалистом КУМИ, уполномоченного на совершение указанных действий постановлением администрации Невьянского городского округа, путем подписания согласия на приватизацию (форма согласия – приложение № 3 к настоящему Регламенту).

- документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

- в случае, если гражданин не может подтвердить регистрацию по месту жительства за определенный период времени, заявитель заполняет заявление по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, Заявитель лично обращается в органы, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в КУМИ посредством личного обращения Заявителя, посредством почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 2) документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего раздела, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления специалист Комитета или специалист МФЦ (при наличии возможности) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 19 настоящего раздела, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

20. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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:

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы, исполненные карандашом;

2) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);

3) не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту);

4) представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

5) в документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

6) документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;

2) Заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов;

5) в реестре муниципального имущества Невьянского городского округа отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

6) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

7) отсутствие информации о лице, не проживающем в жилом помещении, но сохраняющем право пользования помещением;

8) отсутствие согласия всех совместно проживающих с Заявителем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на передачу жилого помещения в собственность;

9) наличие информации компетентных органов, ограничивающей или запрещающей передачу жилого помещения в собственность граждан;

10) имеется информация в письменной форме, поступившая от Заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению Заявителя о наличии препятствий для передачи жилого помещения в собственность лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

11) если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

12) содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества;

13) предоставлены недостоверные сведения в заявлении и (или) прилагаемых документах.

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

24. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены решением представительного органа Невьянского городского округа «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг».

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

25. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

28. Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в КУМИ, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

29. В случае, если заявление подано в электронной форме, КУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в КУМИ.

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

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и специалистом КУМИ, 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

33. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Невьянского городского округа.



Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от Заявителя запроса, в КУМИ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа;
- обеспечение при направлении Заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления Заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в КУМИ, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

35. 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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- 4) выдача Заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан и документов, необходимых для регистрации права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, либо уведомления об отказе в предоставлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

37. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в КУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) специалист КУМИ при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет:
 - правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;
 - принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
 - соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица, подписавшего этот документ);
 - проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;
 - соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
 - соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 16 Административного регламента;
 - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату и свою подпись;
 - консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 16 Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы Заявителю.

В случае наличия необходимых документов, Заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) жилого помещения согласно форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием порядкового номера принятых документов в день приема;

3) зарегистрированное заявление Заявителя представляется председателю КУМИ и передается с резолюцией руководителя специалисту КУМИ на исполнение в установленном порядке;

Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. 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.

Срок подготовки и направления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в КУМИ.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении оказания муниципальной услуги

40. Специалист проводит проверку документов, предоставленных Заявителем и информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия. При соответствии предоставленных документов требованиям действующего законодательства специалист формирует договор передачи жилого помещения в собственность граждан и передает на подпись председателю Комитета.

**Выдача Заявителю договора передачи и документов, необходимых для регистрации права собственности на жилое помещение в
Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, либо уведомления об
отказе в предоставлении в передаче жилого помещения в собственность граждан**

41. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов является подготовка специалистом КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении оказания муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, специалист КУМИ, ответственный за выдачу документов, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания направляет Заявителю почтовым отправлением либо вручает лично Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, специалист КУМИ, ответственный за выдачу документов, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания направляет Заявителю почтовым отправлением либо вручает лично Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

Договор передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанный с одной стороны председателем Комитета, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии специалиста КУМИ и регистрируется в журнале выдачи.

Для регистрации права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области специалист КУМИ выдает Заявителю следующие документы:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан (2 экз.);
- выписка из реестра муниципальной собственности (оригинал);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал или копия).

Документы, предоставленные Заявителем в КУМИ для приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, договоры передачи формируются в отдельное дело на каждый объект недвижимости. Срок хранения данных дел - постоянный.

42. Результатом выполнения административной процедуры является направление или выдача Заявителю уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении оказания муниципальной услуги или договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

43. После получения договора Заявитель самостоятельно обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения за свой счет государственной регистрации права собственности на жилое помещение муниципального жилищного фонда Невьянского городского округа. После регистрации права собственности и получения выписки из единого государственного реестра недвижимости Заявитель вправе предоставить копию выписки в КУМИ.

Право собственности Заявителя на жилое помещение муниципального жилищного фонда Невьянского городского округа, в соответствии с действующим законодательством, возникает с момента его государственной регистрации.

44. Специалист КУМИ направляет в электронном виде в Росреестр заявление о переходе права собственности на жилое помещение.

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

45. 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 КУМИ, 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Невьянского городского округа.

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

46. 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.

47. 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.

48. 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.

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

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

51. 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.

52. 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.

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

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

54. По муниципальной услуге многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Невьянского городского округа через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информирование Заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах администрации Невьянского городского округа и Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 5 настоящего Регламента;

- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- передача принятых письменных заявлений в Комитет;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

55. Для получения муниципальной услуги Заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление по форме и необходимые документы в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При подаче запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Проверка наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается Заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется оператором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и прилагается к заявлению. При подаче заявления представителем оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг должен проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность Заявителя, прием письменного заявления заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится, заявление в Комитет не передается.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдает Заявителю один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты и времени приема заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также ставит дату и время приема, и личную подпись.

В случае, когда Заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг сверяет подлинник с оригиналом, ставит на копии прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал Заявителю.

Принятые от Заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, прием документов Комитетом от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

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.

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

56. КУМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

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

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 23 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

58. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления Заявителем специалистом КУМИ, 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

59. 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.

60. 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

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

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

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

63. Специалист КУМИ, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

66. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист КУМИ письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства КУМИ.

67. Результатом административной процедуры является направление ответа Заявителю.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

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

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

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги КУМИ, 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

69. 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 КУМИ.

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

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

71. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации указанных документов.

72. Персональная ответственность специалиста КУМИ определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе КУМИ, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами КУМИ свобод или законных интересов Заявителей.



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

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

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

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

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, 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) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

77. 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

78. КУМИ, 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) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, 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://mfcb66.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) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, 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) КУМИ, 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

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

79. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, 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/128101/1/info/>

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги по оформлению
приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда

**ФОРМА БЛАНКА
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

В комитет по управлению муниципальным
имуществом администрации Невьянского
городского округа
от _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в единоличную, долевую, совместную собственность (нужное подчеркнуть) занимаемое жилое помещение (квартиру, комнату в коммунальной квартире, жилой дом, часть жилого дома) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

Собственниками жилого помещения с согласия всех проживающих становятся (указать долю):

1.	2.	3.	4.	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Доля
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Данная жилая площадь не является предметом иска в суде

Подписи будущих собственников
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

« ____ » _____ 201__ г.

Председатель КУМИ НГО
_____ (ФИО)

рег. № _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги по оформлению
приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Роспись заявителя

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги по
оформлению
приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

В комитет по управлению
муниципальным имуществом
администрации Невьянского
городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)
« ____ » _____ рождения, место рождения: _____,
(паспорт _____, выдан _____ « ____ » _____)

_____ года), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ года

_____ подписью



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

В Администрацию Невьянского городского округа от _____

« _____ » _____ года рождения
место рождения: _____

Зарегистрированного (ой) по адресу:
Свердловская область, город (село, поселок, деревня)

Улица _____, дом _____, корп. _____, кв _____,
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ

Я, _____,
Даю согласие на приватизацию жилого помещения (квартиры, комнаты в коммунальной квартире, жилого дома, части жилого дома) под номером _____, находящегося по адресу:

а также отказываюсь от участия в приватизации указанного жилого помещения и прошу не включать меня, _____, в договор передачи вышеуказанного жилого помещения в собственность граждан.

Претензий на данное жилое помещение не имею. Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны. Действие настоящего согласия никакими сроками не ограничиваю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись _____

Подпись удостоверяю _____

Должность, ФИО специалиста КУМИ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (Фамилия, Имя, Отчество) № _____

Дата рождения _____, паспорт серия _____ № _____

Выдан _____
проживающий _____

Действующий (ая) по доверенности № _____ от _____

дата рождения _____, паспорт серия _____ № _____
выдан _____

проживающий _____

в период с _____ года по _____ года
проживал по адресу: _____

право бесплатной приватизации не использовал.

в период с _____ года по _____ года
проживал по адресу: _____

право бесплатной приватизации не использовал.

Дата _____ подпись _____

Личность установлена, паспортные данные проверены _____
(подпись)

Специалист КУМИ НГО _____/ФИО/
« _____ » _____ 20 ____ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов): субъект Российской Федерации Свердловская область муниципальное образование Невьянский городской округ населенный пункт поселок Калиново

№ кадастрового квартала (несколько смежных кадастровых кварталов): 66:15:3101006

(Иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой

будут выполняться комплексные кадастровые работы³)

в целях исполнения государственного (муниципального) контракта от «___» г. № ИК3 193662100253066820100102660017112244 3 в период с « 24 » декабря 2019 г. по « 01 » ноября 2020 г.⁴ будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчиком комплексных кадастровых работ является⁵:

Администрация Невьянского городского округа

Адрес Г. Невьянск, ул. Кирова, д. 1

Адрес электронной почты adfo@nevyansk.net Номер контактного телефона 8 34356 4 25 12

Исполнителем комплексных кадастровых работ является кадастровый инженер (кадастровые инженеры)⁶:

Фамилия, имя, отчество Пашков Алексей Александрович

Адрес 620131, г. Екатеринбург, ул. Соболева, 21/6-222

Адрес электронной почты prommed66@yandex.ru Номер контактного телефона +7(912)24-00-596

Квалификационный аттестат:

Идентификационный номер 66-11-379 дата выдачи 27.06.2011 г.

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер⁷ АССОЦИАЦИЯ САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ»

Наименование юридического лица, с которым заключен государственный (муниципальный) контракт и работниками которого являются кадастровые инженеры⁸ Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Промнедвижимость»

График выполнения комплексных кадастровых работ⁹

Место выполнения работ

Пос. Калиново

Виды работ¹⁰

1 этап работ включает:

- проведение исполнителем обследования объектов недвижимости, определение характеристик объектов недвижимости, определение местоположения объектов недвижимости;
- обеспечение исполнителем совместно с заказчиком выполнения мероприятий, связанных с оповещением заинтересованных лиц, правообладателей объектов недвижимости о проведении комплексных кадастровых работ с целью минимизации выполнения в указанном кадастровом квартале индивидуальных кадастровых работ;
- осуществление определения координат характерных точек местоположения границ

объектов недвижимости, расположенных в кадастровом квартале, в отношении которого проводятся комплексные кадастровые работы;

– формирование схемы границ земельных участков с отображением образуемых и уточняемых земельных участков;

– подготовка исполнителем проектов карт-планов территории;

– проверка карт-планов территории при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера» с формированием протокола проверки.

В результате 1 этапа исполнителем представляются:

– проект карт-плана территории кадастрового квартала;

2 этап включает:

– представление исполнителем заказчику работ в согласительную комиссию проекта карт-плана территории, в том числе в форме документа на бумажном носителе, для его рассмотрения на заседаниях согласительной комиссии;

– участие исполнителя в заседаниях согласительной комиссии по рассмотрению представленных проектов карт-планов территорий;

– внесение исполнителем изменений в карту-план территории в соответствии с заключениями согласительной комиссии о необходимости изменения исполнителем комплексных кадастровых работ карты-плана территории;

– повторную проверку карт-планов территории посредством сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»; с формированием протокола.

– оформление исполнителем карт-планов территорий в окончательной редакции в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня истечения срока представления предусмотренных частью 14 статьи 42.10 Федерального закона № 221-ФЗ возвращений.

Карты-планы территории, подготовленные для направления заказчику работ для утверждения в форме документа на бумажном носителе, прошиваются и скрепляются подписью и оттиском печати кадастрового инженера на обороте последнего листа

Карты-планы территории, подготовленные для направления заказчику работ в 3 (трех) экземплярах.

Карты-планы территории в форме документа на бумажном носителе формируются для направления заказчику работ в 3 (трех) экземплярах.

Карты-планы территории в форме электронного документа, в виде XML-документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, а также в форме электронных образов бумажных документов в виде файлов в формате PDF, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера формируются для направления заказчику работ.

На промежуточном цикле 2 этапа (до

01.07.2020) исполнитель обеспечивает

подготовку в окончательной редакции, с учетом заключений согласительной комиссии, не менее

Заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе самостоятельно подать в орган кадастрового учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

¹ Указывается учетный номер кадастрового квартала или учетные номера смежных кадастровых кварталов, если комплексные кадастровые работы выполняются одновременно на территориях этих кадастровых кварталов.
² Указываются иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой запланировано выполнение комплексных кадастровых работ.

Если выполнение комплексных кадастровых работ запланировано на территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, дополнительно указывается наименование садоводческого или огороднического товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования, расположенным в границах такой территории.

Если выполнение комплексных кадастровых работ запланировано на территории лесничества или лесопарка, в описании территории дополнительно указывается наименование лесничества или лесопарка, номера лесных кварталов.

³ Указывается при наличии.

⁴ Указываются даты начала и окончания выполнения комплексных кадастровых работ в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом.

⁵ Указывается наименование органа местного самоуправления или органа государственной власти, являющегося заказчиком комплексных кадастровых работ.

⁶ Указываются сведения о кадастровом инженере, осуществляющем кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», если государственный (муниципальный) контракт заключен с таким индивидуальным предпринимателем.

Если государственный (муниципальный) контракт заключен с юридическим лицом, указываются сведения обо всех кадастровых инженерах, выполняющих комплексные кадастровые работы по такому контракту, осуществляющих кадастровую деятельность в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в качестве работников такого юридического лица.

⁷ Указывается, если кадастровый инженер является членом саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений.

⁸ Указывается сокращенное наименование юридического лица, если государственный (муниципальный) контракт заключен с этим юридическим лицом.

⁹ Указываются сведения о запланированных исполнителем комплексных кадастровых работ в целях информирования правообладателей объектов недвижимости для обеспечения ими доступа к объектам недвижимости в установленное графиком время.

¹⁰ Указываются сведения о видах запланированных работ.

¹¹ Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410, 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4594, 4605; № 49, ст. 7024, 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4083; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4211, 4218; № 43, ст. 5799, 5802; № 45, ст. 6145; № 52, ст. 7358; 2015, № 1, ст. 39, 52; № 9, ст. 1193).

¹² Указывается адрес исполнителя комплексных кадастровых работ.

50 % от всего объема выполняемых работ на данном этапе.

В результате 2 этапа исполнителем обеспечивается подготовка в окончательной редакции, с учетом заключений согласительной комиссии, 100% карт-планов территории и направление исполнителем работ подготовленных карт-планов территории на утверждение заказчику работ.

3 этап работ включает:

– представление карт-планов территории на утверждение заказчику работ;

– утверждение заказчиком комплексных кадастровых работ карт-планов территории;

– представление исполнителем заказчику работ результатов соствующих работ.

В результате 3 этапа обеспечивается

утверждение карт-планов территории 100% кадастровых кварталов.

4 этап включает:

– обеспечение исполнителем работ представления карт-планов территорий в орган

регистрации прав для внесения сведений об объектах недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости;

– сопровождение данных работ до внесения сведений об объектах недвижимости, включенных в карт-планы территорий в Единый государственный реестр недвижимости.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»¹¹ вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии rosreestr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу¹²:

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

Процедура проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства осуществляется администрацией Невьянского городского округа в целях выявления и учета мнения и интересов жителей Невьянского городского округа, в соответствии со статьями 5.1., 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96, статьей 17 Устава Невьянского городского округа, постановлением главы администрации Невьянского городского округа от 15.10.2018 № 38-гп «О создании комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа», постановлением главы Невьянского городского округа от 18.11.2019 № 83-гп «О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства».

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликованы 27.12.2019 в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» № 50(63) и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания проводились на основании заявления собственника земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501003:76, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Сибирская, № 4.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства были заслушаны члены комиссии. От участников публичных слушаний поступили следующие возражения и предложения:

1) От правообладателя жилого дома с кадастровым номером 66:15:1501003:542, находящегося на смежном земельном участке, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Сибирская, № 6, поступило возражение в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа с 3 м до 1 м. Правообладатель высказал предложение о предоставлении отступа в 1,6 м относительно газовой трубы, проходящей между земельными участками.

2) От правообладателей других земельных участков, смежным с земельным участком с кадастровым номером 66:15:1501003:76, не поступало.

По результатам проведения публичных слушаний подготовлен протокол публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Сибирская, № 4» от 27.01.2020 № 1, в соответствии с которым приняты следующие решения:

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

2. Рекомендовать главе администрации Невьянского городского округа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501003:76, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Сибирская, № 4, со стороны земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Сибирская, № 6, с 3 м до 2 м.

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

А.В. Сурков

Инженер отдела архитектуры

К.О. Мохова

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

Заключение о результатах публичных слушаний

О внесении изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Невьянского городского округа», утвержденные решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 44, в части приведения их редакции в соответствие с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 463-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Свердловской области от 14 ноября 2018 года 140-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, границ прилегающих территорий»

27 января 2020 года

город Невьянск

Публичные слушания проводились организационным комитетом, созданным постановлением главы Невьянского городского округа от 20.12.2019 № 93-гп «О проведении публичных слушаний», в соответствии со статьями 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96, пунктом 6 статьи 17 Устава Невьянского городского округа, постановлением главы Невьянского городского округа от 11.12.2019 № 89-гп «О подготовке проекта схем границ прилегающих территорий Невьянского городского округа».

Для обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения, публичные слушания были проведены 27 января 2020 года в 17-00 часов местного времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, с предварительным информационным сообщением о дате и времени их проведения в средствах массовой информации (газета «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» от 27.12.2019 № 50 (63), официальный сайт Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

С даты публикации информационного сообщения в средствах массовой информации до дня проведения публичных слушаний с Проектом решения Думы Невьянского городского округа «О внесении изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Невьянского городского округа», утвержденные решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 44 можно было ознакомиться на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevyansk66.ru и в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа».

Количество участников публичных слушаний - 5 человек.

Общее количество участников публичных слушаний: 7 человек.



В процессе проведения публичных слушаний по проекту решения Думы Невьянского городского округа «О внесении изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Невьянского городского округа», утвержденные решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 44, в части приведения их редакции в соответствие с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 463-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Свердловской области от 14 ноября 2018 года 140-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, границ прилегающих территорий» были заслушаны члены организационного комитета и приглашенные участники публичных слушаний.

Замечаний и предложений по проекту решения Думы Невьянского городского округа «О внесении изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Невьянского городского округа», утвержденные решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 44 в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по проекту решения Думы Невьянского городского округа «О внесении изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Невьянского городского округа», утвержденные решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 44, в части приведения их редакции в соответствие с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 463-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Свердловской области от 14 ноября 2018 года 140-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, границ прилегающих территорий».

2. Направить проект решения Думы Невьянского городского округа «О внесении изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Невьянского городского округа», утвержденные решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 44 в Думу Невьянского городского округа, в том числе протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения.

На основании Решения Думы от 27.04.2011 года № 67 «Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Невьянского городского округа и работников муниципальных учреждений Невьянского городского округа» (с изменениями от 6 марта 2019 № 12), подлежат официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации Невьянского городского округа

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА за 2019 год (отчетный период)

№	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Среднесписочная численность муниципальных служащих органов местного самоуправления Невьянского городского округа	человек	91
2.	Фактические затраты на денежное содержание муниципальных служащих органов местного самоуправления Невьянского городского округа	тыс. рублей	59 251,50
3.	Среднесписочная численность работников органов местного самоуправления Невьянского городского округа, работающих на должностях, не включенных в перечень муниципальных должностей Невьянского городского округа и реестр должностей муниципальной службы Невьянского городского округа	человек	64
4.	Фактические затраты на заработную плату работников органов местного самоуправления Невьянского городского округа, работающих на должностях, не включенных в перечень муниципальных должностей Невьянского городского округа и реестр должностей муниципальной службы Невьянского городского округа	тыс. рублей	17 599,50
5.	Среднесписочная численность работников казенных учреждений Невьянского городского округа	человек	224,30
6.	Фактические затраты на заработную плату работников казенных учреждений Невьянского городского округа	тыс. рублей	60 105,9
7.	Среднесписочная численность работников автономных и бюджетных учреждений Невьянского городского округа	человек	1 514,20

Администрация Невьянского городского округа объявляет прием документов на включение в резерв управленческих кадров Невьянского городского округа на следующие должности муниципальной службы администрации Невьянского городского округа:

- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом;
- заведующий отделом экономики, торговли и бытового обслуживания;
- заведующий отделом по закупкам для нужд Невьянского городского округа;
- заведующий юридическим отделом;
- заведующий отделом городского и коммунального хозяйства;
- заведующий архивным отделом;
- заведующий отделом архитектуры;
- заведующий отделом физической культуры, спорта и молодежной политики;
- заведующий отделом капитального строительства;
- заведующий отделом бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов;
- начальник управления населенными пунктами (п.Цементный, п.Вересковский, п.Забельный, с.Шурала, п.Шурала);
- начальник управления населенными пунктами (п.Калиново, п.Приозёрный, п.Невьянский рыбзавод, п.Таватуйский детдом, п.Таватуй, п.Аять, с.Таватуй);
- начальник управления населенными пунктами (с.Аятское, с.Шайдуриха, с.Кунара, с.Плотина, д.Пьянково, д. с предполагаемым наименованием Сосновка, с.Конёво, д.Осинова, д.Гашени, с.Киприно, с.Корель);

- начальник управления населенными пунктами (с.Быньги, п.Ударник, п.Аник, п.Быньговский, д.Н.Таволги, д.В.Таволги, д.Сербишино, п.Ребристый, п.Середовина, с.Федьковка, п.Осиновский, д.Невьянка, п.Горельский, п.Холмистый).

Квалификационные требования:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Невьянского городского округа, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, правовых актов администрации и главы Невьянского городского округа в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления и избирательных комиссий, расположенных на территории Свердловской области;

- обладать навыками координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления, организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационными и коммуникативными навыками;

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

Администрация Невьянского городского округа объявляет прием документов на включение в резерв управленческих кадров Невьянского городского округа на следующие должности руководителей учреждений и предприятий Невьянского городского округа:

- директор Муниципального казенного учреждения Невьянского городского округа «Центр спортивной подготовки»;
- директор Муниципального предприятия Столовая № 6 Невьянского городского округа;
- директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств поселка Калиново»;
- директор Специализированного муниципального бюджетного учреждения Невьянского городского округа «Ритуал»;
- директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» поселка Цементный;
- директор Муниципального бюджетного учреждения Невьянского городского округа «Ветеран»;
- директор Муниципального унитарного предприятия «Невьянские бани» Невьянского городского округа;
- директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Невьянского городского округа;
- директор Муниципального бюджетного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Невьянского городского округа»;
- директор Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа»;
- директор Муниципального унитарного предприятия «Невьянский водоканал» Невьянского городского округа;
- директор Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивно-патриотический клуб «ВИТЯЗЬ»;
- директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Невьянская детская художественная школа»;
- директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Невьянская детская музыкальная школа»;
- директор Муниципального казенного учреждения Невьянского городского округа «Центр молодежной политики»;
- директор Муниципального автономного учреждения «Невьянская телестудия» Невьянского городского округа;
- директор Муниципального предприятия «Приозерный» Невьянского городского округа;
- директор Муниципального бюджетного учреждения «Управление хозяйством Невьянского городского округа»;
- директор Муниципального унитарного предприятия «Территория» Невьянского городского округа.

Квалификационные требования:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Свердловской области, иных законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, Устава Невьянского городского округа по вопросам, относящимся к ведению муниципального предприятия, учреждения, основ управления в этой сфере, основ экономики и организации труда, методов проведения переговоров, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, порядка работы со служебной информацией, в том числе ограниченного распространения, основ делопроизводства и архивоведения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки планирования и постановки целей в пределах своей компетенции, организации и обеспечения выполнения задач, навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, работы с нормативными правовыми актами, а также практического их применения, организации работы структурных подразделений, ведения деловых переговоров, анализа и прогнозирования, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы с необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, подготовки делового письма и проектов локальных нормативных актов, умения подчинять тактические цели стратегическим, адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем, систематизации информации, работы со служебными документами, в том числе ограниченного распространения, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования сотрудников на достижение результатов;

- наличие высшего профессионального образования и опыта работы по направлению деятельности муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения не менее трех лет, либо наличие высшего профессионального образования соответствующего направлению деятельности муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;

- наличие опыта управленческой деятельности не менее трех лет.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой по адресу, указанному на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальная служба».

Кандидат представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету;
- 2) фотографию 3 x 4 см;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;
- 4) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата;
- 5) копии документов о профессиональном образовании кандидата.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 должны быть заверены надлежащим образом или предоставлены оригиналы документов для засвидетельствования их подлинности.

Кандидат вправе представить и иные документы (характеристику, резюме, рекомендации, копии документов о дополнительном образовании и т.д.)

Дополнительную информацию можно получить по адресу г. Невьянск, ул. Кирова, 1, кабинет 206.

Телефон для справок – (34356) 4-25-12, доб. 2062.

Срок подачи документов – с 10.02.2020 по 12.02.2020.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК Невьянского городского округа		Учредитель	Издатель	Отпечатано	Дата выхода
Еженедельная газета. Адрес редакции и издателя: 624194, Свердловская обл. Невьянск, Ленина 20.	Редактор: А. А. Ткаченко. Вёрстка: А. И. Гришин. Дизайн: А. И. Гришин. Email: NEVNGO@yandex.ru	Администрация Невьянского Городского округа	МАУ «Невьянская телестудия»	МАУ «Невьянская телестудия» Время подписания в печать: по графику-15-00. фактически-15-00.	31.01.2020г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.