



# ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

### АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2021

г. Невьянск

№ 451 - п

#### **О внесении изменения в постановление администрации Невьянского городского округа от 24.03.2021 № 359-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта, подведомственных администрации Невьянского городского округа»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Невьянского городского округа от 26.08.2010 № 2481-п «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Невьянского городского округа», в целях совершенствования условий оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта, подведомственных администрации Невьянского городского округа, руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Невьянского городского округа от 24.03.2021 № 359-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта, подведомственных администрации Невьянского городского округа», заменив в пункте 4 дату «01 июня 2021 года» датой «01 сентября 2021 года».

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

Исполняющий обязанности  
главы Невьянского  
городского округа

С.Л. Делидов

### АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2021

г. Невьянск

№ 483-п

#### **Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Невьянского городского округа на второй квартал 2021 года**

В соответствии с Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», с целью реализации на территории Невьянского городского округа мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых специалистов в рамках государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717, в целях реализации подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-пп, на основании протокола заседания общественной жилищной комиссии при администрации Невьянского городского округа от 08.04.2021 № 3

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить на второй квартал 2021 года среднюю рыночную стоимость, сложившуюся в границах Невьянского городского округа, за один квадратный метр общей площади жилого помещения в размере 37 870 (Тридцать семь тысяч восемьсот семьдесят) рублей согласно расчету (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.

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

Глава Невьянского городского округа

А.А. Берчук

Приложение  
к постановлению администрации  
Невьянского городского округа  
от 12.04.2021 № 483-п

**РАСЧЕТ СРЕДНЕЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ,  
СЛОЖИВШЕЙСЯ В ГРАНИЦАХ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЗА ОДИН КВАДРАТНЫЙ МЕТР ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ВТОРОЙ КВАРТАЛ 2021 ГОДА**

(в соответствии с Приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-п «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан»)

Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившаяся на территории Невьянского городского округа:

1. На вторичном рынке жилья:

в г. Невьянск – 32 705 руб./кв. м;

в п. Цементный – 25 547 руб./кв. м;

в с. Быньги – 20 347 руб./кв. м;

в п. Ребристый – 20 804 руб./кв. м.;

в п. Калиново, п. Таватуй – 25 850 руб./кв. м;

в с. Конево, с. Аятское – 16 300 руб./кв. м;

в п. Аять – 19 750 руб./кв. м;

в п. Середовина – 15 900 руб./кв. м.;

в п. Вересковский – 14 000 руб./кв. м.

Итого средняя цена на вторичном рынке жилья на территории Невьянского городского округа составляет 26 259 руб./кв. м.

2. Средняя стоимость строительства жилых помещений на территории Невьянского городского округа – 41 712 руб./кв. м.

49 073 руб./кв. м (средняя стоимость строительства 1 кв. метра общей площади отдельно стоящих жилых домов квартирного типа без пристроек, надстроек и встроенных помещений по субъектам Российской Федерации в январе-декабре 2020 года по данным Росстата) \* 0,85 (коэффициент удаленности административного центра МО от ближайшего наиболее крупного города Свердловской области) = 41 712 руб./кв. м.

3. Средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья – 44 215 руб./кв. м:

41 712 руб./кв. м (средняя стоимость строительства жилых помещений на территории Невьянского городского округа) \* 1,06 (коэффициент, учитывающий доли прибыли от фактических затрат застройщика) = 44 215 руб./кв. м

Расчетный индекс-дефлятор по отрасли «Строительство» по данным Министерства экономического развития РФ на 2021 год – 1,051 (за 2 квартал – 1,0127).

Расчет стоимости одного квадратного метра жилого помещения на второй квартал 2021 года на территории Невьянского городского округа:

$РПС = [(44215 + 26259 + 41712)/3] * 1,0127 \approx 37\,870$  руб./кв. м.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2021

г. Невьянск

№ 484 - п

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 18.07.2014 № 2285-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.
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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Невьянского городского округа  
от 12.04.2021 № 484-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги может быть молодая семья (далее - заявитель), в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, постоянно проживающая на территории Невьянского городского округа, соответствующие условиям участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» согласно основному мероприятию «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

- 1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье, не превышает 35 лет на день принятия Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области решения о включении молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области;
- 2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - платежеспособность).

Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты определен в постановлении Правительства Свердловской области 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года».

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться один из совершеннолетних членов молодой семьи или уполномоченное заявителем лицо (далее – представитель), которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение для получения муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками жилищного отдела администрации Невьянского городского округа (далее – сотрудники Жилищного отдела) 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 Жилищного отдела и официального сайта Невьянского городского округа, 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/134921/1/info>, на официальном сайте Невьянского городского округа: <http://nevjansk66.ru/> на информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Жилищного отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и 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 (по телефону или лично) сотрудники Жилищного отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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 – «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа (далее – Администрация). Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени Администрации муниципальной услуги, предусмотренной регламентом, является Жилищный отдел.

### **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:

- 1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);
- 2) территориальное отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области;
- 3) управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;
- 4) территориальный орган федерального органа исполнительной власти уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, 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) признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», в виде постановления Администрации;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма Администрации.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги, - 10 дней с даты предоставления заявителем документов, указанных в пункте 16 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 дней со дня издания постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» или подписания письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Администрацию.

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

### **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 Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevyanensk66.ru/> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/134921/1/info>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

16.1. В целях использования социальной выплаты:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

ж) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве:

заявление в двух экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов (заявление по форме, являющейся приложением к регламенту (приложение № 1);

копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

16.2. В целях использования социальной выплаты:

а) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

б) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита):

заявление в двух экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов (заявление по форме, являющейся приложением к регламенту (приложение № 1);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)

- в случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацем 2 подпункта 16.2 регламента;

копия договора жилищного кредита;

копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

справка кредитора (займодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

Документы предоставляются в Жилищный отдел или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в оригиналах и копиях, сотрудники Жилищного отдела или сотрудники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяют сверенные с оригиналами копии документов. В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с [пунктом 2 \(1\) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»](#).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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**

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

2) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте 16.1 регламента;

3) в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;

4) в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала;

5) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 16.1 регламента;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку. Жилищный отдел запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. Жилищный отдел запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по своей инициативе. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем подпункте, Жилищный отдел запрашивает их в соответствующих государственных и (или) муниципальных органах (организациях) в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

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

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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 муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, 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 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 Невьянского городского округа.

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

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

- 1) при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пункте 16 регламента;
- 2) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют следующим требованиям:
  - тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
  - тексты документов должны быть написаны разборчиво;
  - фамилии, имена, отчества и адреса места жительства физических лиц должны соответствовать данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;
  - документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных исправлений;
  - документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;
  - документы не должны быть исполнены карандашом;
- 3) при подаче заявления обратилось лицо, не имеющее на это полномочий;
- 4) предоставление документов в не приемный день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник Жилищного отдела отказывает в приеме документов.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным **пунктом 3** регламента;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 16 регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным **законом** «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через 5 дней со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

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

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в Жилищный отдел при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Жилищный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Жилищный отдел.

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

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

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 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 при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий, при наличии технической возможности;

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

3) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией);

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

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудниками Жилищного отдела осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;

- при получении результата муниципальной услуги.

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 по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Жилищным отделом).

33. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 16 регламента.

34. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

**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**

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Жилищный отдел включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) копии постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику Жилищного отдела.

В состав административных процедур входят следующие действия:

- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) проверка правомочности законного представителя;
- 3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 регламента;
- 4) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) регистрация заявления.

Сотрудник Жилищного отдела, ответственный за прием заявления и документов совершает следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов;
- 2) сличает копии документов с оригиналами;
- 3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;
- 4) регистрирует заявление.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 21 регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

37. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие сотрудником Жилищного отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 регламента.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается сотрудником Жилищного отдела.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Жилищным отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 регламента, выполняются сотрудником Жилищного отдела в срок, не превышающий 5 дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

38. Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Жилищном отделе полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление проверенных специалистом Жилищного отдела документов на рассмотрение общественной жилищной комиссии при администрации Невьянского городского округа (далее – жилищная комиссия);

2) принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) подготовка проекта постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» или письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Жилищного отдела с учетом анализа поступивших документов готовит предложения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» для рассмотрения на заседании жилищной комиссии. Состав и положение жилищной комиссии утверждается Администрацией.

По результату рассмотрения жилищной комиссией пакета документов заявителя секретарь жилищной комиссии оформляет протокол и направляет его для подписания председателю жилищной комиссии.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 регламента, сотрудник Жилищного отдела на основании протокола жилищной комиссии Администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания главе Невьянского городского округа.

В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 регламента, сотрудник Жилищного отдела на основании протокола жилищной комиссии Администрации готовит проект постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

Глава Невьянского городского округа (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации или проекта письма - подписывает постановление (письмо), в случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации или проекта письма - возвращает проект постановления (письма) сотруднику Жилищного отдела на доработку с указанием причин возврата.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Жилищного отдела подписанного постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня представления заявителем документов, указанных в 16 регламента, в Жилищный отдел.

39. Направление (выдача) копии постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Жилищного отдела подписанного постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Жилищного отдела выдает или направляет постановление Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанным в заявлении способом получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



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

40. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Жилищным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) взаимодействие Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 7) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Невьянского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Невьянского городского округа 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 (не предусмотрена);
- 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.

Информация на Едином портале, официальном сайте Невьянского городского округа 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

42. Запись на прием в Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в приемные дни и по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Жилищном отделе графика приема заявителей.

Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

43. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале, официальном сайте Невьянского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

44. Прием и регистрация Жилищным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Жилищный отдел обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации сотрудником Жилищного отдела 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 муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при проверке квалифицированной подписи в случае выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

2) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 19 регламента оснований сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

3) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником Жилищного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5. После принятия запроса заявителем сотрудником Жилищного отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

45. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю сотрудником Жилищного отдела в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта администрации Невьянского городского округа по выбору заявителя.

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Взаимодействие Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 38 регламента.

48. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

49. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

#### **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**

50. 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:

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

2) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного от Жилищного отдела, предоставляющего



муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

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

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе администрации Невьянского городского округа в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующую запись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

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

52. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

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

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

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.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Жилищный отдел на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Жилищный отдел соответствующую информацию по истечении указанного срока.

53. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

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

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

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Жилищный отдел осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и

муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Жилищного отдела.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

54. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Жилищный отдел обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их оформления.

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от Жилищного отдела до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

При наличии технической возможности Жилищный отдел направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем». Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Жилищным отделом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (форма заявления в приложении № 2 к регламенту).

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

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

58. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

59. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

60. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.



**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Жилищным отделом, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

62. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

63. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**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**

64. 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 действия (бездействие) сотрудников Жилищного отдела.

65. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

66. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановый характер, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

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

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

69. Сотрудник Жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации указанных заявлений и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

70. Сотрудник Жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявления и документов.

71. Персональная ответственность сотрудника Жилищного отдела 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**

72. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Жилищного отдела Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, объединений граждан 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 Жилищного отдела, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Жилищного отдела прав, свобод или законных интересов заявителей.

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

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

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

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

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Жилищного отдела, жалоба подается для рассмотрения заведующему Жилищного отдела в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

76. Жалобу на решения и действия (бездействие) заведующего Жилищного отдела, также возможно подать в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

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.

78. 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**

79. Жилищный отдел, 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) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

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

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

3) 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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/134921/1/info>.





Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Признание молодых семей участниками  
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых  
семей»

В администрацию Невьянского городского округа (Жилищный отдел)

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

супруга \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1)	_____	_____	_____
	(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
2)	_____	_____	_____
	(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
3)	_____	_____	_____
	(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
4)	_____	_____	_____
	(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)	_____;
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2)	_____;
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3)	_____;
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4)	_____.
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

 непосредственно при личном обращении;

 посредством почтового отправления.

 путем направления скан-образа результата рассмотрения заявления на мой адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего  
заявление)\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Признание молодых семей участниками подпрограммы  
«Обеспечение жильем молодых семей»

В администрацию Невьянского городского округа  
(жилищный отдел)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации заявителей на территории  
Свердловской области, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность  
заявителей, серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В рамках оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название муниципальной услуги)

принято постановление администрации Невьянского городского округа № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в тексте, которого допущены следующие опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_

В связи с выявлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе прошу внести изменения (заменить) вышеуказанный документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Моё согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

путем направления скан-образа результата рассмотрения заявления на мой адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

2. \_\_\_\_\_ .

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04.2021

№ 490 - п

г. Невьянск

**Об установлении публичного сервитута**

Рассмотрев заявление с ходатайством представителя ОАО «МРСК Урала» Елаковой Е.А. об установлении публичного сервитута от 13.02.2020 (входящий № 199), действующей на основании доверенности от 13.02.2020, зарегистрированной в реестре за № 66/57-н/66-2020-1-223 и удостоверенной Стрельниковой Т.С., временно исполняющей обязанности нотариуса города Екатеринбурга Свердловской области Яркова В.В., руководствуясь статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить в интересах ОАО «МРСК Урала» (ИНН 6671163413, ОГРН 1056604000970) публичный сервитут сроком на 49 лет для размещения линии электропередачи, эксплуатации инженерного сооружения: ВЛ-6 кВ Михайловский, литер 11, входящей в состав ЭКС ПС «Сторожевая» 35/6 кВ, которое необходимо для организации электроснабжения населения, в соответствии со схемой расположения границ публичного сервитута (таблицы координат характерных точек границ публичного сервитута в приложении № 1 к настоящему постановлению) в отношении следующих земельных участков:

1) земельный участок: кадастровый номер 66:15:3501001:146, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для огородничества, местоположение: Свердловская область, Невьянский район, южнее города Невьянска, площадь сервитута 864,00 кв.м;

2) земельный участок: кадастровый номер 66:15:3501001:148, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – под огороды без права застройки, местоположение: Свердловская область, Невьянский район, южнее города Невьянска, площадь сервитута 3716,00 кв.м;

3) земельный участок: кадастровый номер 66:15:3501001:131, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование – для разработки золотосодержащей россыпи «Нейвинская», местоположение: Свердловская область, Невьянский район, площадь сервитута 30827,00 кв.м;

4) земельный участок: кадастровый номер 66:15:3501001:115, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование – водный объект, местоположение: Свердловская область, Невьянский район, площадь сервитута 9062,00 кв.м;

5) земельный участок: кадастровый номер 66:15:0000000:73, категория земель – данные отсутствуют, разрешенное использование – данные отсутствуют, местоположение: данные отсутствуют, площадь сервитута 1518,00 кв.м;

6) земельный участок: кадастровый номер 66:15:0000000:4643, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение: Свердловская область, Невьянский район, площадь сервитута 18000,00 кв.м;

7) земельный участок: кадастровый номер 66:15:3501001:210, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства, местоположение: Свердловская область, Невьянский район, примерно в 1 км от южной границы г. Невьянска, в районе п. Холмистый, площадь сервитута 984,00 кв.м;

2. Определить в приложении № 2 к настоящему постановлению размер платы за публичный сервитут в отношении земельных участков, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6 пункта 1 настоящего постановления.

3. ОАО «МРСК Урала» (ИНН 6671163413, ОГРН 1056604000970):

1) внести плату за публичный сервитут (приложение № 2) в отношении земельных участков, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6 пункта 1 настоящего постановления, единовременным платежом не позднее 6 месяцев со дня издания настоящего постановления;

2) провести работы по установлению зон с особыми условиями использования территории в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

3) после прекращения действия публичного сервитута привести земельные участки, указанные в настоящем постановлении, в состояние пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования.

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута:

1) разместить настоящее постановление об установлении публичного сервитута на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://nevjansk66.ru/>, в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа»;

2) направить настоящее постановление об установлении публичного сервитута в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) направить настоящее постановление об установлении публичного сервитута правообладателю земельного участка с кадастровым номером 66:15:3501001:210;

4) направить настоящее постановление об установлении публичного сервитута ОАО «МРСК Урала».

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.



УТВЕРЖДАЮ:  
председатель Думы Невьянского городского округа  
\_\_\_\_\_ Л.Я. Замятина

### Протокол публичных слушаний по Уставу Невьянского городского округа

12.04.2021 г. 17.00 часов

Зал заседания в здании администрации Невьянского городского округа.

**Присутствовали:** председатель Думы Невьянского городского округа, депутаты Думы Невьянского городского округа, представители администрации Невьянского городского округа.

**Повестка дня:**

Обсуждение изменений в Устав Невьянского городского округа.

**По вопросу слушали:**

Ланцову О.И. – заведующего юридическим отделом администрации Невьянского городского округа.

Процедура по внесению изменений в Устав Невьянского городского округа соблюдена, текст изменений и Порядок учета предложений по проекту Устава Невьянского городского округа опубликованы в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа».

**В итоге публичных слушаний решили:** Текст изменений в Устав Невьянского городского округа одобрить в предложенной редакции, вынести на рассмотрение Думы Невьянского городского округа.

### ОПОВЕЩЕНИЕ

*о начале общественных обсуждений по внесению изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Невьянского городского округа, утвержденных решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 44, в части приведения их редакции в соответствие с требованиями действующего законодательства в сферах определения требований и порядка содержания сельскохозяйственных домашних животных, правил содержания домашних животных на территории Невьянского городского округа*

**Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту.**

На основании протестов Нижнетагильской межрайонной природоохранной прокуратуры от 10.03.2021 № 02-09-202, Невьянской городской прокуратуры от 26.03.2021 № 02-48-21 на Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Невьянского городского округа, утверждённые решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 44 *требуется внесение изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Невьянского городского округа, утвержденных решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 44, в части приведения их редакции в соответствие с требованиями действующего законодательства в сферах определения требований и порядка содержания сельскохозяйственных домашних животных, правил содержания домашних животных на территории Невьянского городского округа.*

**В связи с этим предлагается:**

- 1) пункт 8.1.2. раздела 8 ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА изложить в новой редакции: «8.1.2. Требования к содержанию домашних животных определены законодательством Российской Федерации и ветеринарными правилами.»;
- 2) признать утратившим силу пункт 8.1.3. раздела 8 ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА;
- 3) признать утратившим силу раздел 9. СОДЕРЖАНИЕ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ.

**Информация о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях.**

*Публичные слушания по обсуждению изменений в Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Невьянского городского округа, утвержденных решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 44, в части приведения их редакции в соответствие с требованиями действующего законодательства в сферах определения требований и порядка содержания сельскохозяйственных домашних животных, правил содержания домашних животных на территории Невьянского городского округа, планируется провести 25.05.2021 в 17.00 часов в конференц-зале администрации Невьянского городского округа по адресу: город Невьянск, улица Кирова 1, 4 этаж, кабинет № 405.*

С целью организации и проведения публичных слушаний создается организационный комитет в составе:

Беляков И.В. - заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам энергетики, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства, председатель комитета;

Члены комитета:

Ланцова О.И. – заведующий юридическим отделом администрации Невьянского городского округа;

Матвеева О.Г. – главный специалист отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа, секретарь организационного комитета;

Павликов В.Ю. – заведующий отделом городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа.

**Информация о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.**

Предложения, замечания от заинтересованных лиц принимаются в период с даты опубликования настоящего оповещения до 24 мая 2021 года в электронном виде на электронный адрес: [adngo@nevyansk.net](mailto:adngo@nevyansk.net) с пометкой «по вопросу внесения изменений в Правила благоустройства».

Время приема предложений, замечаний: ежедневно с 8.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресения и праздничных дней).

Поступившие предложения, замечания будут рассматриваться организационным комитетом, созданным из числа сотрудников администрации Невьянского городского округа.

Информация о проекте 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 размещена на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» можно по ссылке [http://nevyansk66.ru/inova\\_block\\_documentset/document/338922/](http://nevyansk66.ru/inova_block_documentset/document/338922/)

***Информационное сообщение о проведении публичных слушаний***

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа сообщает о проведении публичных слушаний для решения вопроса об установлении публичного сервитута ориентировочной площадью 550,00 кв.м на земельный участок с кадастровым номером 66:15:1501020:273 для беспрепятственного доступа на дворовую территорию к жилым домам, расположенным по улице Ленина № 12А/1, 12 «А». Публичные слушания состоятся 17 мая 2021 года в 17-00 часов по местному времени по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет 405.

Основание проведения публичных слушаний – постановление главы Невьянского городского округа от 09.04.2021 № 45-гп «О проведении публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута на земельном участке».

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута на земельном участке будут опубликованы на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://nevyansk66.ru/>, в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» в течение 10 дней с даты проведения публичных слушаний.

***Извещение***

***о предоставлении земельного участка***

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа сообщает о намерении предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером 66:15:0101003:77, ориентировочной площадью 800,00 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для садоводства, расположенный по адресу: Свердловская область, Невьянский район, СНТ «Золотая роща» сад № 6, 95.

Граждане, заинтересованные в приобретении права на земельный участок для садоводства, имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного земельного участка.

**Адрес и способ подачи заявлений:**

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются с 16.04.2021 года по 17.05.2021 года по вторникам с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 306, телефон: 8(34356) 4-25-12 (доб. 640 или 3065).

В другие дни заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, по указанному выше адресу, предварительно позвонив по телефону для посетителей на вахте администрации: 640 или 3065.

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

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

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

С местоположением земельных участков можно ознакомиться самостоятельно (информация на публичной кадастровой карте, на официальном сайте Российской Федерации [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)), справочная информация по телефону: (34356) 4-25-12 доб. 640 или 3065.

***Извещение***

***о предоставлении земельного участка***

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа сообщает о намерении



предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером 66:15:0101003:126, ориентировочной площадью 600,00 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для садоводства, расположенный по адресу: Свердловская область, Невьянский район, СНТ «Золотая роща» сад № 6, 227.

Граждане, заинтересованные в приобретении права на земельный участок для садоводства, имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного земельного участка.

#### **Адрес и способ подачи заявлений:**

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются с 16.04.2021 года по 17.05.2021 года по вторникам с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 306, телефон: 8(34356) 4-25-12 (доб. 640 или 3065).

В другие дни заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, по указанному выше адресу, предварительно позвонив по телефону для посетителей на вахте администрации: 640 или 3065.

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

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

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

С местоположением земельных участков можно ознакомиться самостоятельно (информация на публичной кадастровой карте, на официальном сайте Российской Федерации [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)), справочная информация по телефону: (34356) 4-25-12 доб. 640 или 3065.

#### ***Извещение о предоставлении земельного участка***

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа сообщает о намерении предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером 66:15:0101003:147, ориентировочной площадью 600,00 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для садоводства, расположенный по адресу: Свердловская область, Невьянский район, СНТ «Золотая роща» сад № 6, 252.

Граждане, заинтересованные в приобретении права на земельный участок для садоводства, имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного земельного участка.

#### **Адрес и способ подачи заявлений:**

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются с 16.04.2021 года по 17.05.2021 года по вторникам с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 306, телефон: 8(34356) 4-25-12 (доб. 640 или 3065).

В другие дни заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, по указанному выше адресу, предварительно позвонив по телефону для посетителей на вахте администрации: 640 или 3065.

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

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

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

С местоположением земельных участков можно ознакомиться самостоятельно (информация на публичной кадастровой карте, на официальном сайте Российской Федерации [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)), справочная информация по телефону: (34356) 4-25-12 доб. 640 или 3065.

#### ***Извещение о предоставлении земельного участка***

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа сообщает о намерении предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером 66:15:0101003:148, ориентировочной площадью 750,00 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для садоводства, расположенный по адресу: Свердловская область, Невьянский район, СНТ «Золотая роща» сад № 6, 253.

Граждане, заинтересованные в приобретении права на земельный участок для садоводства, имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного земельного участка.

**Адрес и способ подачи заявлений:**

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются с 16.04.2021 года по 17.05.2021 года по вторникам с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 306, телефон: 8(34356) 4-25-12 (доб. 640 или 3065).

В другие дни заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, по указанному выше адресу, предварительно позвонив по телефону для посетителей на вахте администрации: 640 или 3065.

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

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

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

С местоположением земельных участков можно ознакомиться самостоятельно (информация на публичной кадастровой карте, на официальном сайте Российской Федерации [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)), справочная информация по телефону: (34356) 4-25-12 доб. 640 или 3065.

**Извещение  
о предоставлении земельного участка**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа сообщает о намерении предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером 66:15:0101003:166, ориентировочной площадью 600,00 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для садоводства, расположенный по адресу: Свердловская область, Невьянский район, СНТ «Золотая роща» сад № 6, 272.

Граждане, заинтересованные в приобретении права на земельный участок для садоводства, имеют право подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного земельного участка.

**Адрес и способ подачи заявлений:**

Заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются с 16.04.2021 года по 17.05.2021 года по вторникам с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 306, телефон: 8(34356) 4-25-12 (доб. 640 или 3065).

В другие дни заявление о намерении участвовать в аукционе можно подать в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, по указанному выше адресу, предварительно позвонив по телефону для посетителей на вахте администрации: 640 или 3065.

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

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

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

С местоположением земельных участков можно ознакомиться самостоятельно (информация на публичной кадастровой карте, на официальном сайте Российской Федерации [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)), справочная информация по телефону: (34356) 4-25-12 доб. 640 или 3065.

<b>Муниципальный вестник</b> Невьянского городского округа		<b>Учредитель</b>	<b>Издатель</b>	<b>Отпечатано</b>	<b>Дата выхода</b>
Еженедельная газета. Адрес редакции и издателя: 624194, Свердловская обл. Невьянск, Ленина 20.	Редактор: А.А. Ткаченко. Верстка: А.Л. Русин. Дизайн: А.Л. Русин. Email: NEVNGO@yandex.ru	Администрация Невьянского Городского округа	МАУ «Невьянская телестудия»	МАУ «Невьянская телестудия» Время подписания в печать: по графику-15-00. фактически-15-00.	16.04.2021г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.